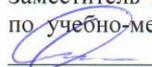


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Псковский государственный университет»**  
**Филиал**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Псковский государственный университет»**  
**в г. Великие Луки Псковской области**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
  
А.Э. Калиновская  
«31» августа 2016 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала  
  
С.А. Катченков  
«31» августа 2016 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 05.**

**Выполнение работ по профессии Кассир**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
(на базе среднего общего образования)

Форма обучения – очная

Квалификация выпускника - **Бухгалтер**

Великие Луки  
2016

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных, правовых и экономических дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » августа 2016г.

Председатель цикловой комиссии Е.Л. Григорьева - \_\_\_\_\_ Григорьева Е.Л.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цель и задачи профессионального модуля	4
1.3. Рекомендуемое количество часов	5
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
3.1. Тематический план профессионального модуля	7
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	11
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.2. Информационное обеспечение обучения	15
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	16
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	17
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	18
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ</b>	22
6.1. Методические рекомендации по организации изучения профессионального модуля	22
6.2. Методические указания по организации и методике проведения практических работ	22
6.3. Методические рекомендации преподавателям по эффективным средствам, методам и технологиям обучения профессионального модуля	24
6.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	25
6.5. Содержание и методика проведения текущей аттестации	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Выполнение работ по профессии Кассир

### 1.1. Область применения программы профессионального модуля

Разработана с учетом требований федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), приказ от 28 июля 2014 г. № 832.

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» укрупненной группы специальностей СПО «Экономика и управление» 38.00.00 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии кассир.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- выполнение работ по должности «Кассир»;

#### **уметь:**

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

#### **знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными - средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –126 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, включая:

    обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;

    самостоятельной работы обучающегося, консультации – 30 часов;

учебная практика – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации.	46	32	20	-	14	-	-	-
ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам.	42	28	20	-	14	-	-	-
	<b>Консультации</b>	2				2			
ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4	Учебная практика, часов	36						36	-
	<b>Всего:</b>	<b>126</b>	<b>60</b>	40	-	<b>30</b>	-	<b>36</b>	-

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоение
1	2	3	4
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии Кассир.		90	
Раздел ПМ 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации.		46	
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	2	1
	2. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Обеспечение сохранности денежных средств	4	2
	3. Первичные кассовые документы, порядок их оформления	2	2
	4. Порядок установления лимита остатков кассовой наличности	2	2
	5. Инвентаризация кассовой наличности, оформление ее результатов	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>20</b>	2,3
	1. Заполнение первичных кассовых документов на прием и выдачу денег	6	
	2. Оформление документов для получения денежных средств и их сдачи в учреждения банка	4	
	3. Расчет лимита остатка кассовой наличности	4	
	4. Осуществление операций с денежными средствами	6	

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.</b>		<b>14</b>	
Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме		2	
Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» материала по оборудованию кассовых помещений, составление конспекта по данной теме		2	
Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» материала по определению подлинности банкнот Банка России, составление конспекта по данной теме		2	
Изучение приложения к Положению Банка России «О порядке ведения кассовых операций в РФ от 12.10.11. № 373-П и составление конспекта по определению лимита остатка наличных денег		4	
Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите		4	
<b>Раздел ПМ 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам.</b>		<b>42</b>	
<b>Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности	4	2
	2. Передача денежных средств инкассаторам. Списание ветхих купюр	2	3
	3. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>20</b>	
	1. Ведение кассовой книги организациями и индивидуальными предпринимателями	14	
	2. Ведение кассовой книги в иностранной валюте	4	
3. Составление описи ветхих купюр	2		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b>		<b>14</b>	

Изучение должностных обязанностей кассира предприятия. Составление инструкции кассира	4	
Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите	2	
Подготовка, написание и защита реферата на тему «Учет кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия»	8	
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Оформление первичных кассовых документов на прием и выдачу денег, документов на получение и сдачу денег в банке 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности 3. Расчет лимита кассовой наличности 4. Составление описи ветхих купюр	<b>36</b>	
<b>Всего</b>	<b>126</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

##### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля имеется наличие следующих специальных помещений:

- кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности;
- лаборатория «Учебная бухгалтерия».

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов, практик	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для рабочей программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для рабочей программы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	ПМ.05 МДК 05.01	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 101 - проведение уроков, лекций, практических занятий	Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (компьютер, мультимедиа-проектор, проекционный экран), учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Комплект демонстрационных плакатов и стендов, комплект первичной бухгалтерской документации, комплект форм бухгалтерской отчетности, комплект регистров бухгалтерского учета.	ОС Windows XP Prof (License OEM); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (Open-Source license); Mozilla Firefox( лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader(EULA); Мой Офис (Лицензионный сертификат); Open Office (лицензия LGPL); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011
		Лаборатория «Учебная бухгалтерия» № 306	Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (	Windows 7 (лицензия от 26.03.2010); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (OpenSource license); Mozilla Firefox(

		компьютер – 15 шт., мультимедиа-проектор, принтер, сканер, проекционный экран), учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Комплект демонстрационных стендов.	лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader (EULA); Open Office (лицензия LGPL); Мой офис (Лицензионный сертификат)); Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011; My testX (Лицензия Freeware); VSDC Free Video Editor (Лицензия Freeware); 1С: Предприятие 8.2 (Лицензионное соглашение б\н акт передачи прав ТК 0003408 от 04.07.2012)
	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 307А	Мебель для хранения учебного оборудования. Комплект приборов и инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования.	
	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности № 306	Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (компьютер – 15 шт., мультимедиа-проектор, принтер, сканер, проекционный экран), учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Комплект	ОС Windows 7 (лицензия от 26.03.2010); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (Open-Source license); Mozilla Firefox( лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader (EULA); Open Office (лицензия LGPL); Мой офис (Лицензион-

			демонстрационных стендов.	ный сертификат)); Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011; My testX (Лицензия Freeware); VSDC Free Video Editor (Лицензия Freeware); 1С: Предприятие 8.2 (Лицензионное соглашение б\н акт передачи прав ТК 0003408 от 04.07.2012)
		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 307А	Мебель для хранения учебного оборудования. Комплект приборов и инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования.	
2	УП.05.01	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» № 306	Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (компьютер – 15 шт., мультимедиа-проектор, принтер, сканер, проекционный экран), учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Комплект демонстрационных стендов.	ОС Windows 7 (лицензия от 26.03.2010); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (Open-Source license); Mozilla Firefox( лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader (EULA); Open Office (лицензия LGPL); Мой офис (Лицензионный сертификат)); Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011; My testX

				(Лицензия Freeware); VSDC Free Video Editor (Лицензия Freeware); 1С: Предприятие 8.2 (Лицензионное соглашение б\н акт передачи прав ТК 0003408 от 04.07.2012)
		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 307А	Мебель для хранения учебного оборудования. Комплект приборов и инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования.	
3	МДК.05.01 УП.05.01	Аудитория открытого доступа для самостоятельной работы № 301	6 компьютеров с подключением к сети Интернет, плоттер, принтер, сканер, настольные лампы. Доступ к ЭБС, электронную базу учебно-методической документации. Учебная мебель.	ОС Windows 7 Prof (Сублицензионный договор 719 от 04.04.2011); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (OpenSource license); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader(EULA); Open Office (лицензия LGPL); Мой Офис (Лицензионный сертификат); Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware); Компас 3D V16 (сетевая версия) Доп. лицензионное соглашение СЗ-16-00272 от 02.12.2016; AutoCAD 2015 (Лицензия до 11.03.2021 г.); ArchiCAD 15 (Договор о сотрудничестве от 30.11.2016); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011 My testX (Лицензия

			Freeware)
	Читальный зал для самостоятельной работы студентов № 206	Читальный зал с выходом в сеть Интернет. Компьютеры- 4шт., принтер, телевизор. Доступ к ЭБС, электронную базу учебно-методической документации. Комплект «Ви-деотека», электронная коллекция «Русская и зарубежная литература», комплекты учебных и периодических изданий по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана. Учебная мебель.	ОС Windows XP (Microsoft Open License выдана 03.06.2008); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (Open-Source license); Mozilla Firefox( лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader(EULA); Мой Офис (Лицензионный сертификат); Open Office (лицензия LGPL); Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware); Компас 3D V16 (сетевая версия) Доп. лицензионное соглашение СЗ-16-00272 от (02.12.2016); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основная литература:

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт. Учебник. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2014.

###### Дополнительная литература:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт. Практикум. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2014.
2. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 348 с. — 978-5-7779-1876-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>

### **Нормативные документы:**

1. ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ от 29.07.98 г. № 34-н
3. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ от 24.04.2008 г. № 318-П
4. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
5. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению

### **Поисковые системы:**

1. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
2. <http://www.rambler.ru>
3. [www.google.ru](http://www.google.ru)

### **Справочно-информационные ресурсы:**

1. <http://e.lanbook.com> - ЭБС издательства «Лань»
2. <http://www.iprbooks.ru> - ЭБС IPRbooks
3. [www.library.ru/](http://www.library.ru/) - Научная электронная библиотека
4. <http://polpred.com/> - Портал Обзор СМИ
5. [Bookboon.com](http://bookboon.com) предоставляет свободный доступ (без регистрации) к полнотекстовым электронным изданиям по различным дисциплинам для студентов вузов.
6. <http://www.finansy.ru/> - Универсальный портал для экономистов.
7. <http://www.rubricon.com/> - Крупнейший энциклопедический портал
8. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) - Интернет-версии универсальной и множества отраслевых энциклопедий

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практи-

ческих работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

По окончании изучения профессионального модуля проводится учебная практика в учебной бухгалтерии.

Целью проведения учебной практики является закрепление приобретенных теоретических знаний по ряду важнейших тем курса, отработка практических навыков и умений работы.

В ходе выполнения практических заданий студенты ведут дневник учебной практики, а по результатам выполнения получают зачет.

Виды работ, выполняемых на практике:

1. Оформление первичных кассовых документов на прием и выдачу денег, документов на получение и сдачу денег в банке
2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности
3. Расчет лимита кассовой наличности
4. Составление описи ветхих купюр

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций.	Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике Экспертная оценка выполненных домашних работ
ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Точно и правильно заполнять формы кассовых и банковских документов, отчетности	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры. Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Точность и правильность составления бухгалтерских проводок по первичным документам	Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике Экспертная оценка выполненных домашних работ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять

проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оцен- ки</b>
<p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</p>
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Экспертное наблюдение и оценка деятельно-</p>

	определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	сти обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.
ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.
ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определе-</p>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении

	<p>ния персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<p>практических работ.</p>
<p>ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</p> <p>Обеспечение выполнения поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p> <p>Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</p> <p>Проявление готовности к освое-</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Экспертное</p>

	нию новых технологий в профессиональной деятельности.	наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.
--	---	--

## 6. Методические рекомендации

### 6.1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучение ПМ 05. «Выполнение работ по профессии Кассир» предусматривает использование следующих образовательных технологий:

Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия;
- домашние работы;
- самостоятельная работа студентов;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- деловая игра;
- работа с мультимедийными материалами;
- обсуждение сложных и дискуссионных вопросов и проблем.

Для проведения занятий в лекционных аудиториях используются стационарное или переносные мультимедийное оборудование, комплект мультимедийных демонстрационных материалов, наглядных пособий, комплекты раздаточного материала.

Лекционный материал разделен на 2 раздела. Распределение лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы по разделам представлено выше.

В процессе изучения дисциплины проводится текущий контроль и промежуточная аттестация результатов освоения дисциплины. Текущий контроль осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия в следующих формах:

- Контрольные работы;
- Письменные домашние задания;
- Составление бухгалтерских документов и отчетов;
- Тестирование по отдельным разделам дисциплины.

Промежуточная аттестация по ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир предусмотрена в форме квалификационного экзамена.

Промежуточная аттестация по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир предусмотрена в форме экзамена.

Промежуточная аттестация по учебной практике УП 05.01 предусмотрена в форме зачета.

### 6.2 Методические указания по организации и методике проведения практических работ

В процессе изучения ПМ 05. «Выполнение работ по профессии Кассир» выполняются практические работы.

Целью выполнения практических занятий является закрепление приобретенных теоретических знаний по ряду важнейших тем курса, приобретение навыков и умений работы:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

В процессе выполнения практических работ достигается решение следующих учебно-образовательных задач:

- приобретение и закрепление навыков и умений работы с современными источниками информации;
- освоение технологий обработки информации при выполнении локальных задач;
- умение эффективно использовать информационно-поисковые ресурсы справочно-правовых систем, Интернет для решения задач;
- формирование навыков самостоятельной работы с методической и научной литературой.

Тематика практических работ:

Наименование раздела ПМ	Темы практических заданий
Раздел ПМ 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации.	1. Заполнение первичных кассовых документов на прием и выдачу денег
	2. Оформление документов для получения денежных средств и их сдачи в учреждения банка
	3. Расчет лимита остатка кассовой наличности
	4. Осуществление операций с денежными средствами
Раздел ПМ 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и рас-	1. Ведение кассовой книги организациями и индивидуальными предпринимателями
	2. Ведение кассовой книги в иностранной валюте

ходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств ин-кассаторам.	3. Составление описи ветхих купюр
--	-----------------------------------

### 6.3. Методические рекомендации преподавателям по эффективным средствам, методам и технологиям обучения дисциплине

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии:

№ п/п	Наименование технологии	Вид занятий	Краткая характеристика
1	Интерактивная форма обучения.	Лекции, практические занятия.	Технология интерактивного обучения – это совокупность способов целенаправленного усиленного взаимодействия преподавателя и обучающегося, создающего условия для их развития. Современная интерактивная технология широко использует компьютерные технологии, мультимедийную технику и компьютерные сети.
2	Самостоятельное изучение учебной, учебно-методической и справочной литературы.	Практические занятия, самостоятельная работа.	Самостоятельное изучение учебно-методической и справочной литературы позволит студенту осознанно выполнять задания и вести последующие свободные дискуссии по освоенному материалу. Самостоятельная работа предполагает активное использование компьютерных технологий и сетей, а также работу в библиотеке.
3	Метод проблемного изложения материала.	Лекции, практические занятия.	При проблемном изложении материала осуществляется снятие (разрешение) последовательно создаваемых в учебных целях проблемных ситуаций (задач). При рассмотрении каждой задачи преподаватель задает соответствующие вопросы и совместно со студентами формулирует итоговые ответы. Данный метод способствует развитию самостоятельного мышления обучающегося и направлен на формирование творческих способностей.

Информационные ресурсы используются при реализации следующих видов занятий:

№ п/п	Наименование информационных ресурсов	Вид занятий	Краткая характеристика
1	Программное обеспечение	Лекционные, практические занятия,	Изложение теоретического материала, выполнение аудитор-

		самостоятельная работа.	ных и индивидуальных заданий.
2	Справочно-информационные системы	Самостоятельная работа, практические занятия.	Самостоятельное изучение теоретического материала, выполнение аудиторных и индивидуальных заданий
3	Интернет-ресурсы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.	Самостоятельное обучение, выполнение аудиторных и индивидуальных заданий.

#### 6.4 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Тематика самостоятельной работы студента приведена выше.

Виды самостоятельной работы студентов, порядок их выполнения и контроля:

Наименование самостоятельной работы	Порядок выполнения	Контроль	Примечание
Изучение теоретического материала	Самостоятельное освоение во внеурочное время	Письменный и устный опрос, проведение тестирования на практических занятиях	Дидактические единицы и их разделы определяются преподавателем
Выполнение практических заданий	Самостоятельное выполнение во внеурочное время	Проверка выполнения задания	Дидактические единицы и их разделы определяются преподавателем
Использование Интернет-ресурсов	Самостоятельное использование во внеурочное время	Письменный и устный опрос, проведение тестирования на практических занятиях	Наименование ресурсов и цель использования определяются преподавателем

#### 6.5. Содержание и методика проведения текущей аттестации

Оценочные средства и технологии для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации результатов освоения дисциплины:

Наименование оценочных средств	Технология	Вид аттестации	Коды аттестуемых компетенций
Фонды заданий для проведения контрольных работ	Выполнение аудиторной контрольной работы; Выполнение домашней контрольной работы	Текущий контроль	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-1.4
Комплект экзаменационных заданий для проведения экзамена по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир	Проведение экзамена	Промежуточная аттестация	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-1.4
Комплект заданий для проведения зачета по учебной практике	Проведение зачета	Промежуточная аттестация	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8,

			ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.3,ПК-1.4
Комплект экзаменационных заданий для проведения квалификационного экзамена по ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир	Проведение экзамена	Промежуточная аттестация	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.3,ПК-1.4

### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учета и хранения наличных денег
2. Порядок установления лимита кассовой наличности
3. Правила приема наличных денег в кассу
4. Правила выдачи наличных денег из кассы
5. Правила хранения денежных средств в кассе организаций
6. Порядок оформления первичных кассовых документов
7. Правила проведения кассовых операций в иностранной валюте
8. Порядок получения наличных денег в банке и сдачи их
9. Порядок инкассации денежных средств
10. Порядок ведения кассовой книги
11. Порядок списания ветхих купюр

### **Варианты практико-ориентированных заданий**

1. Оформите документы на поступление и выдачу наличных денег:
  - приходный кассовый ордер
  - расходный кассовый ордер;
  - объявление на взнос наличными;
  - денежный чек;
  - платежную ведомость
2. Определите лимит кассовой наличности
3. Составьте отчет кассира
4. Определите корреспонденцию счетов по учету движения наличных денег

### **Перечень вопросов для подготовки к компьютерному тестированию**

- 1) Корреспонденции счетов Дт 60 Кт 50 соответствует какая хозяйственная операция?
- 2) Кто осуществляет контроль за ведением кассовой книги?
- 3) Платежная ведомость на выдачу оплаты труда действительна в течение какого времени?
- 4) Кто устанавливает признаки ветхих банкнот?
- 5) Что является основанием для составления журнала-ордера № 1?
- 6) Сколько времени хранятся в архиве организации документы, связанные с поступлением и выбытием наличных денежных средств?
- 7) Что относится к мероприятиям по обеспечению сохранности наличных денег при проведении кассовых операций, хранении и транспортировке?
- 8) Когда устанавливается лимит остатка наличных денег?
- 9) Какая корреспонденция счетов составляется по хозяйственной операции "Получена в кассу выручка от покупателя за проданную продукцию"?
- 10) Корреспонденции счетов Дт 50 Кт 71 соответствует какая хозяйственная операция?

- 11) Когда составляется платежная ведомость?:
- 12) Что выдает в подтверждение приема вносителю наличных денег кассир?:
- 13) Какая корреспонденция счетов составляется по хозяйственной операции "Из кассы выдано под отчет на командировочные расходы"?:
- 14) Кем устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе?
- 15) По какому документу производится выдача наличных денег под отчет?

**Разработчик:**

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки  
Псковской области, преподаватель



Е.Л. Григорьева

**Эксперты:**

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки  
Псковской области, методист



Л.Ю. Сафонова

ООО «Викинг-Мет», главный бухгалтер



Т.А. Иванова