



СТАНКИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ

ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»

Юридический адрес: Москва, ул. Смирновская, д. 25, стр.3

Фактический адрес: Москва, Щёлковское шоссе, д. 100, стр.2

Телефон: (495) 646-81-80, сайт: www.ocollege.ru

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир

МДК.05 .01 Выполнение работ по профессии Кассир

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
Социально-экономического профиля

Разработана на основе ФГОС по
специальности среднего профессионального
образования 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № _____

от «__» _____ 201__ г.

Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ / _____./

Заместитель директора по УМР

_____ / _____./

Составитель (автор): «ОСТАНКИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12

1 ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир

1.1 Область применения примерной программы

Примерная программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
2. Оформлять документы по кассовым операциям.
3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов.
5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
6. Передавать денежные средства инкассаторам.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- считать устно;

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

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;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего –171 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 99 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 33 часа;

учебная и производственная практика – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 5.2	Оформлять документы по кассовым операциям
ПК 5.3	Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.4	Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов
ПК.5.5	Передавать денежные средства инкассаторам
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир*

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			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
ПК 5.1. – 5.5	Раздел 1 Выполнение работ по профессии Кассир	99	66	32		33	-	36	-
ПК 5.1. – 5.5	Учебная и производственная практика по специальности (по профилю), часов	72						36	
Всего:		171	66	32		33	-	36	36

3.2. Содержание обучения по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3		
<i>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>				
Раздел 1 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир				
Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного денежного оборота.	Содержание учебного материала		12	
	1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов Основные нормативные документы регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: ГК РФ п.2 ст.861, ФЗ «О Центральном Банке РФ» от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ (с дополнениями и изменениями), Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ» и другие федеральные законы и правовые акты, действующих на территории Российской Федерации.			2
	2. Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе			2
	3. Прогнозирование наличного денежного оборота Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлениям выдачи наличных денег.			2
	4. Составление и предоставление «Отчета о кассовых оборотах учреждений банка России и кредитных организаций» Сбор отчетных данных о кассовых оборотах. Составление прогнозных расчетов ожи-			3

		даемых поступлений наличных денег и выдач наличных денег в кассу банка. Данные необходимые для составления расчетов прогноза кассовых оборотов территориальными учреждениями ЦБ РФ.		
	5.	Организация анализа состояния наличного денежного оборота Проведение анализа состояния наличного денежного оборота в регионе. Объекты анализа. Показатели используемые при анализе состояния наличного денежного оборота региона		3
	Практическое занятие			
	1.	Расчет лимита остатка кассы. Оформление бланка формы № 0408020		
Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Кассовая дисциплина Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников.		
	2.	Технические требования к организации кассы на предприятии Требования предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы		
Тема 1.3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов.	Содержание учебного материала		26	3
	1.	Приходные кассовые операции Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.		
	2.	Расходные кассовые операции Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.		

	3.	Ведение кассовой книги Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги.		3
	4	Составление отчета кассира и отчетной справки Порядок составления отчета кассира. Порядок составления отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей		
	5.	Особенности выдачи и возврата подотчетных сумм Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами Перечень подотчетных лиц. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет.		3
	6.	Оформление списания подотчетных сумм Порядок документального оформления списания подотчетных сумм. Порядок составления авансового отчета		3
	7.	Инкассация денежной выручки Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.		3
	8	Хранение в кассе наличных денег и других ценностей Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей.		2
	Практические занятия			
	1.	Оформление приходного (форма № КО-1) и расходного кассового ордера (форма № КО-2) с применением программы 1С Бухгалтерия 8.0		
	2.	Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (с применением средств вычислительной техники)		
	3.	Оформление объявления на взнос наличными		
	4.	Оформление кассовой книги. Составление отчета кассира (с применением программы		

	1С Бухгалтерия 8.0)			
	5. Составление отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (с применением программы 1С Бухгалтерия 8.0)			
	6. Составление авансового отчета (с применением программы 1С Бухгалтерия 8.0)			
	7. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку			
Тема 1.4. Порядок совершения операций по безналичным расчетам.	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие безналичных расчётов Понятие безналичных расчётов. Принципы организации безналичных расчётов России. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях.	4	2
	2.	Основные формы безналичных расчётов Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.		2
	3.	Операции по безналичным формам расчетов Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.		
	Практические занятия			
	1.	Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц.		
	2.	Составление схем безналичных расчетов		
	3.	Составление схем безналичных расчетов		
	4.	Составление лицевого счета клиента		
Тема 1.5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента /в инкассаторской сумке. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов/в инкассаторской сумке. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.		3

	Практические занятия			
	1.	Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков		
	2.	Определение признаков подлинности денежных знаков иностранных государств (группы государств) и чеков, а также платежеспособности банкнот и монеты Банка России.		
Тема 1.6. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования.	Содержание учебного материала			
	1.	Основные положения о контрольно-кассовых машинах Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике.	6	2
5.	Другие виды кассового оборудования Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, счетчики монет, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России и иностранных государств (группы государств); вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании банкоматов. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.	2		
	Практические занятия			
	1.	Заполнение журнала кассира-операциониста.		
Тема 1.7. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины.	Содержание учебного материала			
	1.	Проверка организации кассовой работы Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации	4	2
2.	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с дру-	2		

		гими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.		
	Практическое занятие			
	1.	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) (с применением программы 1С Бухгалтерия 8.0)		
Тема 1.8. Этика профессионального поведения кассира.	Содержание учебного материала		2	
	1.	Конфликты в профессиональной деятельности Специфика профессиональной деятельности. Причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности. Развитие и разрешение конфликта. Последствия неразрешенных конфликтов. Этические принципы предотвращения конфликтов (объективность и уступчивость, доброжелательность, соблюдение дистанции, самообладание и т.д.).		3
	Практическое занятие			
	1.	Выполнение заданий, связанных с предотвращением конфликтных ситуаций.		
Тема 1.9 Ведение кассовых операций и условия расчета с денежной наличностью	Содержание учебного материала		6	2
		Общие положения по ведению кассовых операций в Российской Федерации. Договор о материальной ответственности. Организация помещения кассы: требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий. Требования к оборудованию помещений касс средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Определение признаков платежности денежных знаков: признаки платежности; допустимые повреждения платежных банкнот; порядок обмена банкнот и монет; порядок экспертизы денежных знаков. Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов. Ведение кассовой книги. Учет денежных документов. Порядок сдачи отчета кассира в бухгалтерию. Порядок проверки и приемки отчета. Правила работы на кассовых аппаратах. Ведение книги кассира – операциониста на торговых предприятиях. Этика торгового работника. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе. Порядок выведения результатов инвента-		

	<p>ризации. Порядок открытия кассы после инвентаризации.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Составление договора о материальной ответственности. Экскурсия на предприятие: знакомство с организацией помещения кассы, работой с денежной наличностью, правилами работы на кассовом аппарате, документальным оформлением кассовых операций. Тестовый опрос. Решение ситуационных задач.</p> <p>Определение признаков платежности денежных знаков. Документальное оформление сдачи денежной выручки от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг. Заполнение кассовых ордеров. Составление книги кассира-операциониста. Составление отчета кассира организации. Деловая игра «Инвентаризация».</p>		
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.05.</p> <p>Проработка конспектов занятий, работа с первоисточниками - учебной и специальной экономической литературой с целью составления плана текста.</p> <p>Изучение методических рекомендаций по подготовке к практическим занятиям и соответствующая подготовка к ним.</p> <p>Оформление графических и исследовательских работ и подготовка к их защите.</p> <p>Изучение нормативных и регламентирующих материалов</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1. Изучение нормативных материалов (ПБУ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ и др.).</p> <p>2. Подготовка сообщений (рефератов, докладов) к выступлению на семинаре.</p> <p>3. Составление плана и тезисов ответов по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем.</p> <p>4. Подготовка к семинарским занятиям, деловым играм</p> <p>5. Проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности</p> <p>6. Решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных и ситуационных производственных (профессиональных) задач</p>		33	
<p>Учебная и производственная практика(по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. • Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. • Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. • Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета 		72	
		Всего	171

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборник форм учетных регистров;
- контрольно-кассовые машины;
- компьютеризированные кассовые машины – POS терминалы
- сетевой доступ в Интернет;
- комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, практикумы по МДК, сборники ситуационных задач.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютеры, принтер;
- сканер;
- модем (спутниковая система);
- проектор;
- плоттер;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, Internet Explorer;
- справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» и др.;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;
- комплект учебно-методической документации,
- калькулятор;
- интерактивная доска;
- мультимедиапроектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

Перечень нормативно-правовых актов и регламентирующих документов

1. Конституция РФ Федерации (принята 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)// СПС «Консультант Плюс» 2017.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред.от 04.10.2010)// СПС «Консультант Плюс».2017.

3. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990г. №

395-1 ФЗ (ред. от 15.11.2010, с изм. 07.02.2011)// СПС «Консультант Плюс».2011.

4. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс».2011.

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 1996 г. № 129-ФЗ. (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2011.

6. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2011.

7. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2011.

8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н //СПС «Гарант».2011.

9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс» 2011.

10. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. № 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.) // СПС «Консультант Плюс» 2011.

11. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс» 2011.

12. Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»// СПС «Консультант Плюс» 2011.

13. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» // СПС «Консультант Плюс» 2011.

Основная литература:

Основная учебная литература:

1. Будасова С.А. Финансы, денежное обращение и кредит. - Ростов н/Д Феникс, 2018.

2. Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2018.

3. Денежное обращение и банки: Учеб. пособие / Под ред. Г.Н. Белоглазовой, Г.В. Толоконцевой. - М.: Финансы и статистика, 2017.

4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2016.

5. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник.- М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2017.

6. Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2016.

7. Матюшенкова Н.Г. Основы денежного обращения и финансы. – М.: «ACADEMIA», 2008.

8. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2016. – 240с.

9. Чалдаева Л.А.Финансы, денежное обращение и кредит: учебник. – М.: Юрайт, 2010.

1. Щеголева Н.Г., Васильева А.И.Деньги и денежное обращение: учеб. пособие. – М.: Маркет ДС 2010.

Дополнительные источники:

1. Василевская Т.И., Вуколова Т.И., Жук И.Н., Зайцева М.А., Заяц Н.Е. Финансы предприятий. – М.: Издатель: Высшая школа, 2008.
2. Волнин В.А. Экономика и финансы предприятия. Учебник. – М.: Маркет ДС, 2010.
3. Жуков Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: Учебник / - М.: Изд. «Вузовский учебник», 2009.
4. Ковалёва Т.М. ред. Финансы и кредит. уч.-5-е изд. – М.: КноРус, 2011.
5. Симионов Ю.Ф. Носко Б.П. Валютные отношения: Учебное пособие для вузов. - Ростов: Феникс, 2009.
6. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела: Учебник (Серия "Профессиональное образование") – М.: Форум - Инфра-М, 2010.
7. Стародубцева Е.Б. Банковские операции: Учеб. пособие для сред. спец. учеб. Заведений. Форум – М.: Инфра-М, 2010.
8. Чалдаева Л.А. Килячков А. А., Рынок ценных бумаг: Учебник – М.: Юрайт, 2010.
9. Чернецов С.А. Деньги, кредит, банки: учебное пособие. – М.: Издательство Магистр, 2011.
10. Янукян М.Г. Практикум по рынку ценных бумаг. - Питер-Юг, 2010.

Дополнительная учебная литература

- Журнал «Российский налоговый курьер» // СПС «Консультант Плюс» 2011.
- Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь» // СПС «Консультант Плюс» 2011.
- Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения» // СПС «Консультант Плюс» 2011.
- Журнал «Налоговый вестник» // СПС «Консультант Плюс» 2011.
- Журнал «Главбух» // СПС «Консультант Плюс» 2011.
- Финансовая газета // СПС «Консультант Плюс» 2011.
- Журнал «Финансы» // СПС «Консультант Плюс» 2011.

Интернет – ресурсы

- <http://www.consultant.ru> СПС «Консультант Плюс»
- <http://www.garant.ru> СПС «Гарант»
- www.minfin.ru сайта Минфина РФ
- www.cbr.ru сайт Банка России
- www.sostav.ru аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ
- www.adme.ru энциклопедия рекламы

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.05.01. Подготовка по должности служащего 23369 Кассир) является успешное освоение программы учебной практики для получения первичных профессиональных навыков

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК Подготовка по должности служащего 23369 Кассир)» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, проходящие обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года,

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля могут быть использованы домашние контрольные работы, практические занятия, защита исследовательских работ и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением созданы фонды оценочных средств (ФОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, рабочие тетради, сборники тестовых заданий, задачки, практикумы, учебно-методические пособия и др. Данные ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы; - грамотное использование правил ведения кассовой книги. 	<p>Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятия, контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Зачет по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
Оформлять документы по кассовым операциям	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов; 	<p>Текущий контроль в форме устного и письменного опроса,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - грамотное использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы; - грамотное использование правил ведения кассовой книги. 	<p>практических занятия, контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Зачет по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность оформления форм кассовых и банковских документов: - точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - грамотное использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы; - грамотное использование правил ведения кассовой книги. 	<p>Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятия, контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Зачет по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков работы на ККТ различных видов; - осуществление подготовки ККТ различных видов; - устранение мелких неисправностей при работе на ККТ; - осуществление заключительных операций при работе на ККТ; - оформление документов по кассовым операциям; - соблюдение правил техники безопасности 	<p>Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятия, контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Зачет по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний признаков платежеспособности государственных денежных знаков и отличительных признаков платежных средств безналичного расчета; 	<p>Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятия, контрольных работ по</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - определение порядка получения, хранения и выдачи денежных средств; - использование в практике правил оформления документов по кассовым операциям 	<p>темам МДК. Зачет по учебной практике Экзамен по МДК Экзамен по профессиональному модулю</p>
Передавать денежные средства инкассаторам	<ul style="list-style-type: none"> - контроль сохранности материальных ценностей; - учет порядка передачи средств инкассаторам. 	<p>Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятия, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике Экзамен по МДК Экзамен по профессиональному модулю</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при выполнении работ по должности служащего - кассир; - оценка эффективности и качества выполнения. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при выполнении работ по должности служащего - кассир	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные источники. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Владеть информационной	- применение программных	Интерпретация результа-

культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационных - коммуникационных технологий	продуктов при выполнении работ по должности служащего - кассир	тов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области контрольно-кассовой деятельности, приему платежей	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы