



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и КО

С.А. Льянова

« 29 » июня 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

---

*наименование профессионального модуля*

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

по программе базовой подготовки

**Магас -2023**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

**Организация – разработчик:** ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

**Разработчик:** Ганижева Роза Тугановна, преподаватель отделения информатики и экономики.

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.

Протокол № 07 от «23» июня 2023 года.

Рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета.

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

© Ганижева Р. Т., 2023  
© ГТК, 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>20</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ(23369 Кассир)**

#### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)** является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)» и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

#### **1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ**

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

#### **1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

Изучение профессионального модуля направлено на освоение основного вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)»

##### **1.3.1 Перечень общих компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Организовывать налоговый учет;
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

### 1.3.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт в</b>	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
<b>уметь:</b>	- Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
	-Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
	- Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
	- Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает

	в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
	Составляет кассовую отчетность.
<b>знать:</b>	нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению 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, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
	порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
	основы организации труда;
	правила эксплуатации вычислительной техники;
	основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
	правила и нормы охраны труда.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 20 часов;  
 экзамен квалификационный – 12 часов.  
 учебной практики – 72 часа.

## 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час. <i>(максимальная учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение МДК									Практика		Экзамен квалификационный
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Промежуточная аттестация			
			Всего часов	в т.ч. лаборатор. занятия <i>(если предусмотрено) часов</i>	в т.ч. практические занятия <i>(если предусмотрено) часов</i>	в т.ч., курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено) часов</i>	в т.ч. семинары, занятия <i>(если предусмотрено) часов</i>	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено) часов</i>			Учебная <i>(если предусмотрено) часов</i>	Производственная (по профилю специальности) часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1-5.3	МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего (23396 Кассир)	96	76		38			20						
	УП.05.01 Учебная практика	72										72		
	ПП.05.01 производственная практика	-											-	
	Экзамен квалификационный	12												12
	Всего:	180	76		38			10				72	-	12

**2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю**  
**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов(МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа(проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объём часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии Кассир				
МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир				
Тема 1. Правила ведения кассовых операций	Содержание учебного материала	20	1	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1-5.3
	Общие принципы осуществления кассовых операций. Задачи учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Правовое регулирование денежного обращения в РФ. Основы налично-денежного оборота.	2		
	Функции и задачи отдела кассовых операций. Отдел кассовых операций: назначение, функции и структура.	2		
	Оборудование помещения кассы. Требования Банка России, предъявляемые к технической укреплённости кассового узла. Защитные средства и строительные нормы.	2		
	Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Требования, предъявляемые к транспортировке денежной наличности. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.			
	Прием денежной наличности учреждениями банков. Понятие операционного дня. Виды касс: приходная, расходная, приходно-расходная, касса перерасчета, вечерняя, дневная, операционная. Документация сопровождения. Сдача денежной наличности в учреждения банков. Порядок сдачи наличных денег. Сроки сдачи наличных денег.	2		



	<b>Порядок расчета лимита кассовой наличности.</b> Понятие лимита. Порядок утверждения лимита кассовой наличности в учреждениях банка. Выдача денежной наличности на определенные цели.	2		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1-5.3
	<b>Практическое занятие № 1</b> Организации кассы на предприятии.	2		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	2		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Заполнение документации по сопровождению наличного денежного обращения.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b> Работа с законодательными актами.	4	3	
<b>Тема 2. Прогнозирование наличного денежного оборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	1	
	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Структура возможных поступлений денежной наличности ан предприятиях различной отраслевой направленности. Контроль банка за направлением выдачи денежных средств. Планирование кассового оборота. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.	2		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2</b> Заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.	6		
<b>Тема 3. Анализ денежного оборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1	
	<b>Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.</b> Объект анализа. Виды анализа. Способы, используемые в ходе анализа. Виды денежных потоков. Денежные потоки от основной деятельности. Денежные потоки от инвестиционной деятельности. Денежные потоки от финансовой деятельности.	2		
	<b>Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.</b> Правила			

	составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». «Отчет о движении денежных средств» как источник анализа денежного оборота.			ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1-5.3
	<b>Практическое занятие № 5</b> Составление макета «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций».	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3</b> Анализ «Отчета о движении денежных средств».	4	3	
<b>Тема 4. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1	
	<b>Нормативно-правовая база организации кассы на предприятии.</b> Правила организации кассы на предприятии. Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций	2		
	<b>Должностные обязанности кассира.</b> Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности. Правила оформления договоров о полной или частичной материальной ответственности.			
<b>Тема 5. Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>		
	<b>Порядок учета денежных документов.</b> Понятие денежных документов, их виды. Бланки строгой отчетности. Требования к хранению денежных документов и бланков строгой отчетности. Денежные и финансово-расчетные документы. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	2	1	
	<b>Оформление выдачи и приема наличных денежных средств.</b> Объявление на взнос наличными, расходный и приходный кассовые ордера. Журнал регистрации ордеров. Порядок ведения журнала регистрации кассовых ордеров. Бухгалтерские проводки по учету приходных кассовых операций. Документооборот по расходным кассовым операциям. Бухгалтерские проводки по учету расходных кассовых операций. Ведение и оформление чековой книжки.	2		

	<b>Ведение кассовой книги.</b> Требования к ведению кассовой книги. Порядок ведения кассовой книги, составления отчетности по кассе, передачи документов в бухгалтерию.	2		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1-5.3
	<b>Порядок оформления безналичных расчетов.</b> Платежные поручения, платежные поручения-требования, заявления на аккредитив, инкассовое поручение.			
	<b>Синтетический учет кассовых операций.</b> Счета, предназначенные для учета денежных операций и их характеристика.			
	<b>Организация работы с платежными картами.</b> Назначение платежных карт. Специальный карточный счет. Правила пользования банковской картой. Операции с банковскими картами.			
	<b>Практическое занятие № 6</b> Оформление бланков строгой отчетности в кассе. Оформление приходных и расходных кассовых операций.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение объявления на взнос наличными, платежных поручений и требований.	2		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Заполнение кассовой книги. Оформление чеков на получение наличных денежных средств.	2		
<b>Тема 6. Операции с иностранной валютой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		
	<b>Нормативное регулирование операций с иностранной валютой на территории Российской Федерации.</b> Инструкции и Положения Банка России по организации операций с наличной иностранной валютой. Ответственность за нарушения порядка проведения операций с иностранной валютой.	2	1	
	<b>Организация операций с наличной иностранной валютой 2и чеками.</b> Виды валютных ценностей. Виды валютных операций. Виды валютно – обменных операций. Порядок осуществления операций с иностранной валютой. Идентификация клиента.	2		
	<b>Учет операций с наличной иностранной валютой и чеками.</b>	2		

	Отражение в учете операций с иностранной валютой. Понятие кросс – курса, спот-курса. Цифровой код валюты. Синтетический и аналитический учет валютно – обменных операций. Валютные счета предприятия. Порядок открытия валютного счета. Текущий валютный счет. Транзитный валютный счет.			ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1-5.3
	<b>Практическое занятие № 9</b> Оформление и учет операций с наличной иностранной валютой и чеками.	4	2	
<b>Тема 7. Работа с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1	
	<b>Подлинность и платежность денежных знаков.</b> Признаки платежности и подлинности денежных знаков РФ и других иностранных государств. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других иностранных государств	2		
	<b>Обмен купюр.</b> Организация работы с ветхими купюрами. Правила составления описи обмениваемых купюр. Порядок обмена денежных купюр.			
	<b>Практическое занятие № 10</b> Составление описи обмениваемых купюр.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 11</b> Определение подлинности и действительности денежных купюр.	2		
<b>Тема 8. Инкассация денежной наличности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1	
	Понятие инкассации. Оформление операций по инкассации денежной наличности. Порядок проведения инкассации.	2		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Оформление операций по инкассации денежных средств	2	2	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Составление бухгалтерских проводок по учету инкассированной денежной выручки	4		
<b>Тема 9. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1	
	Применения ККТ при отражении расчетов. Основные понятия о способах расчета при реализации товаров (продукции, работ, услуг) населению. Нормативная база применения ККТ. Значение применения ККТ для контроля за объемом продаж. Устройство ККТ. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Классификация ККТ. Основные механизмы и блоки, определяющие устройство ККТ. Оперативно-запоминающее	2		

	устройство ККТ. Порядок работы на ККТ. Алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе. Ввод ККТ в эксплуатацию. Обязательные реквизиты чека. Правила эксплуатации ККТ. Документы, регламентирующие работу на ККТ. Требования, предъявляемые к ККТ. Регистрация ККТ в налоговых органах. Обязательное сервисное обслуживание ККТ.			
Тема 10. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	12		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 5.1-5.3
	Организация текущего контроля кассовых операций. Место проверок организации кассовой работы в общей системе внутреннего контроля. Механизмы и формы текущего контроля. Последующий контроль кассовых операций. Организация последующего контроля. Механизмы и формы последующего контроля кассовых операций.	2	1	
	Ревизия денежных средств и ценностей. Сроки проведения ревизии. Состав ревизионной комиссии. Проверка фактического наличия денежной наличности и ценностей в хранилище. Оформление и учет результатов ревизии. Типичные нарушения при совершении кассовых операций. Нарушения в оформлении, нарушения в бухгалтерском учете кассовых операций. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины			
	Практическое занятие № 14 Составление приказа на проведение ревизии.	2	2	
	Практическое занятие № 15 Оформление результатов ревизии денежной наличности в кассе банка.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся № 4 Составить схему обработки документов по учету кассовых операций	6	3	
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2		
Всего по МДК.05.01		96		
УП.05.01		72		
Примерные виды работ:				

Оформление первичных кассовых документов по кассовым операциям. Ведение кассовой книги. Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде. Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей. Осуществление кассовых операций по приему наличных денежных средств. Осуществление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств. Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком.			
<b>Всего:</b>	<b>96</b>		
<b>Промежуточная аттестация (всего):</b>			
<b>Промежуточная аттестация по МДК.05.01- дифференцированный зачет</b>			
<b>Промежуточная аттестация по ПМ.05-экзамен квалификационный</b>			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля**

Реализация программы профессионального модуля требует наличия лаборатории «учебная бухгалтерия» для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### **Учебный кабинет**

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля**

##### **Основные учебные издания:**

1. Голубева, С. С. Бухгалтерский учет: учебник / С. С. Голубева, М. В. Голубниченко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-4497-2378-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134005.html>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>
3. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

#### **Дополнительные учебные издания:**

4. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457096>

#### **Интернет-ресурсы:**

5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации.  
Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.  
Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>

7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования  
<http://www.ffoms.ru/>

10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики  
<http://www.gks.ru/>

11. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс».  
Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

#### **Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля**

12. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

13. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы

14. Методические указания по выполнению заданий практики.



### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации компетентного подхода программа профессионального модуля предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (применение электронных образовательных ресурсов, деловых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация практических занятий осуществляется непосредственно в ГТК.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации МДК 05.01.Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир), учебной практики, производственной практики, предусмотренных учебным планом следующим образом:

- при реализации МДК 05.01.Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир) практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится на базе ГТК.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится концентрировано по завершении освоения МДК 05.01.Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)

Продолжительность учебной практики – 36 часов. При прохождении производственной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. На производственную практику по профессиональному модулю отводится 2 недели -72 часа.

Формы проведения консультаций для обучающихся: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Программа профессионального модуля реализуется в 4 семестре 2 курса обучения (на базе основного общего образования).

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика;
- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Код, наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 5.1 Организовывать налоговый учет;	осуществление и документирования	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный);</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение письменной работы;</li> <li>- выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы).</li> </ul> <p>Межсессионная аттестация – тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения заданий самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по МДК 05.01 в форме дифференцированного зачета</p> <p>Оформление и защита отчета (по итогам прохождения учебной практики и производственной практики).</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена квалификационного</p>
ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;	хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;	
ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;	осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	
	получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	
	Ведение на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	
	составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	

Код, наименование общих компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавание задач в профессиональном и/или социальном контексте; распознавание проблем в профессиональном и/или социальном контексте; анализ задачи и/или проблемы; выделение составных частей задачи и/или проблемы; определение этапов решения задачи; выявление информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; разработка плана действия решения задачи и/или проблемы; определение необходимых ресурсов для решения задачи и/или проблемы; владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализация составленного плана; оценка результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Текущий контроль: - опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный); - тестирование; - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы).</p> <p>Межсессионная аттестация – тестирование. Оценка результатов выполнения заданий самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по МДК 05.01 в форме дифференцированного зачета</p> <p>Оформление и защита отчета (по итогам прохождения учебной практики и производственной практики).</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена квалификационного</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>определение задач поиска информации, необходимых источников информации; планирование процесса поиска необходимой информации; осуществление поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; проведение анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	

	<p>осуществление интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; структурирование получаемой информации;</p> <p>выделение наиболее значимой в перечне информации;</p> <p>оценка практической значимости результатов поиска;</p> <p>оформление результатов поиска.</p>	
<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>планирование собственного профессионального развития;</p> <p>построение траектории собственного профессионального и личностного развития;</p> <p>реализация собственного профессионального и личностного развития;</p> <p>определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 04.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>организация работы коллектива и команды;</p> <p>эффективное взаимодействие с коллегами, руководством;</p> <p>эффективное взаимодействие с клиентами.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотное изложение своих мыслей на государственном языке;</p> <p>правильное оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявление толерантности в рабочем коллективе</p>	
<p>ОК 09.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использование современного</p>	

	программного обеспечения	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимание текста на базовые профессиональные темы;</p> <p>участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>краткое обоснование и объяснение своих действий (текущих и планируемых);</p> <p>написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	

## **4.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю**

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

### **Контрольные и тестовые задания**

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1 рабочей программы.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю  
ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих. (23369  
Кассир)**

**1.1. Форма промежуточной аттестации: экзамен квалификационный (4 семестр).**

**1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод агрегирования.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется сто бальная шкала оценки для оценивания результатов обучения.

Перевод сто бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания</b>
Оценка 5 «отлично»	90-100
Оценка 4 «хорошо»	76-89
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49

### 1.3. Контрольно-оценочные средства

#### 1.3.1 Задание:

1. Вопросы к собеседованию

2. Практическое задание

1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов в РФ
2. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: Конституция РФ
3. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: Гражданский кодекс РФ
4. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: Кодекс РФ об административных правонарушениях
5. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: Уголовный кодекс РФ
6. ФЗ «О Центральном Банке РФ» от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ (с дополнениями и изменениями)
7. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
8. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
9. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.
10. Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование.
11. Основные формы безналичных расчетов.
12. Принципы безналичных расчетов.
13. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.
14. Предел расчетов наличными по одной сделке.
15. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.
16. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.
17. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе.
18. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.
19. Должностная инструкция кассовых работников.
20. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий.
21. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы.
22. Приходные кассовые операции, их виды и классификация.
23. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.
24. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета.
25. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег.
26. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
27. Расходные кассовые операции, их виды и классификация.
28. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
29. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
30. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера.
31. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
32. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4). Составление отчета кассира.
33. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств.
34. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.



35. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.
36. Порядок опломбирования инкассаторской сумки.
37. Порядок передачи инкассаторской сумки.
38. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств.
39. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
40. Понятие о наличных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование.
41. Виды кассовых операций.
42. Виды, классификация и оценка финансовых вложений.
43. Понятие о денежных документах.
44. Документальное оформление операций по кассе. Учет операций по счету 50.
45. Формы безналичных расчетов, их документальное оформление.
46. Порядок открытия и закрытия расчетного счета в банке.
47. Порядок формирования банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51,
55. 48. Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование.
49. Документальное оформление безналичных операций по валютному счету.
50. Порядок открытия и закрытия валютного счета в банке.
51. Порядок формирования банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52.
52. Расчет курсовой валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете.
53. Учет долевых ценных бумаг.
54. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций.
55. Учет векселей.
56. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.
57. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.
58. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.
59. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.
60. Основные положения о контрольно-кассовых машинах.
61. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.
62. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение.
63. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.
64. Основные составные части контрольно-кассовых машин.
65. Дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.
66. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы.
67. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.
68. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов населением.
69. Подготовка кассовых машин к работе.
70. Работа кассира в течение смены.
71. Окончание работы на кассовой машине.

### **Практическая часть:**

#### **№1**

Составить расходный кассовый ордер №41 от 06.03.20 г. ООО «Параграф», используя следующие данные:

06 марта 20\_\_г. по расходному кассовому ордеру №41 старший кассир Рожкова К.Д. выдала механику сборочного цеха Петрову Н.И. 3 400 руб. на расходы по командировке в г. Москва для консультаций по наладке поставленного оборудования. В тот же день старший бухгалтер Крупинова В.Д. сделала соответствующую проводку. Кассовый ордер подписали главный бухгалтер Зотова Н.Н. и директор Камов И.В.

Петров Н.И. получил деньги по паспорту серии 97-01 №112860, выданному 20 августа 2001 г. Калининским РОВД г. Чебоксары.

**№2**

Определите подлинность денежного знака номиналом 100 рублей образца 1997 ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.

**№3**

Выберите из предложенных вариантов банкноты, подлежащие обмену через банк.

**№4**

Составить объявление на взнос денег наличными на расчетный счет торговой фирмы ООО «Смак» (р/сч №40702810311122233344, открытый в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары) и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму, используя следующие данные:

15 июня 20\_\_\_\_г. внесена на расчетный счет фирмы из кассы торговая выручка на сумму 18 000 руб. На данный взнос составлено объявление на взнос денег наличными

№15 и расходный кассовый ордер №170.

Директор ООО «Смак» - Сомов С.К., главный бухгалтер – Фомина В.С., кассир Лапшова А.А.

**№5**

Выберите из предложенных вариантов банкноты, не подлежащие обмену.

**№6** Определите подлинность денежного знака номиналом 1000 рублей образца 1997 с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.

**№7**

Установите лимит остатка наличных денег в кассе организации-клиента банка на 2020 год, если:

- объем торговой выручки, поступившей в кассу организации наличными за IV квартал прошлого года составил 1 млн. рублей;

- организация работает по 5-дневной рабочей неделе (в IV квартале прошлого года 65 рабочих дней);

- период времени между днями сдачи в банк торговой выручки данной организацией в среднем составляет 2 рабочих дня.

### **1.3.2. Критерии оценки**

Устное задание предполагает 2 вопроса, по каждому из них студент получает по 1 баллу

<b>Критерии оценки ответа на теоретический вопрос</b>		<b>Баллы за критерии оценки</b>
		<b>Максимальный балл -1</b>
<b>1</b>	демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы полностью аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; четко и верно даны определения понятий и научных терминов дает верные, самостоятельные ответы на сопутствующие вопросы	<b>1</b>
<b>2</b>	демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала; недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы недостаточно аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов; при ответе на сопутствующие вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно	<b>0,5</b>
<b>3</b>	демонстрирует неглубокое, неполное, с существенными пробелами знание и понимание программного материала; излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно, раскрывает содержание материала, опираясь на помощь преподавателя; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии; при ответе на сопутствующие вопросы допускает существенные ошибки, при исправлении которых испытывает трудности	<b>0,2</b>
<b>4</b>	студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала; основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя	<b>0</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>1</b>

	Критерии оценки к практическому заданию	Баллы за критерии оценки
<b>1</b>	<b>Знание методики расчета</b>	<b>Максимальный балл - 1 балл</b>
	Верно выбраны необходимые показатели	<b>0,2</b>
	Верно сформулированы выводы к расчету	<b>0,4</b>
	Верно выбраны из предложенных вариантов банкноты, подлежащие обмену через банк.	<b>0,4</b>
<b>2</b>	<b>Практическое использование методики</b>	<b>Максимальный балл - 1 балл</b>
	Верно выбрана формула расчета показателя	<b>0,3</b>
	Верно произведен расчет показателей	<b>0,3</b>
	Верно интерпретированы результат расчета Верно определена подлинность денежного знака	<b>0,2</b>
	Верно установлен лимит остатка наличных денег в кассе организации	<b>0,2</b>
<b>3</b>	<b>Устное объяснение ответа</b>	<b>Максимальный балл - 1 балл</b>
	последовательность	<b>0,2</b>
	логичность изложения	<b>0,3</b>
	аргументированность	<b>0,3</b>
	законодательная обоснованность	<b>0,2</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>3</b>

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации** Аттестация проводится в лаборатории «учебная бухгалтерии»

#### **1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

##### **Основные учебные издания:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

3. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

#### **Дополнительные учебные издания:**

4. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457096>

#### **Интернет-ресурсы:**

5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>

7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

11. Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

#### **Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля**

12. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

13. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы

14. Методические указания по выполнению заданий практики.