

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05. Выполнение работ по профессии «Кассир».
Базовая подготовка.**

Рабочая программа профессионального модуля 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) входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: ГБОУ НПО «Профессиональный лицей №2»

Разработчик:

Курганова Вероника Александровна, преподаватель ГБОУ НПО «Профессиональный лицей №2»

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения протокол №4 от 24.03.2014 г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по профессии «Кассир».

Базовая подготовка.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО укрупненной группы специальностей СПО «Экономики и управление» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и в соответствии с примерной программой по учебной дисциплине (заключение Экспертного совета профессионального образования при ФГУ «Федеральный институт развития образования» №3 от 25.05.2011 г.) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по должности Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

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 – 182 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 122 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 20 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 162 часа;

учебной и производственной практики – 60 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии «Кассир» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность
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
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с при полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Кассир»

Коды 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, часов		Учебная, часов	Производственная,
			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		
ПК1	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	78	12	6	-	62	-	4	
ПК2-ПК3	Раздел 2. Ведение кассовой книги а основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассатором	52	8	2		40		4	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	52						52	
	Всего:	182	20	8	-	102	-	8	52

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии «Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		78	
МДК 05.01. Организация деятельности кассира		12	
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание учебного материала		2
	1. Характеристика ценных бумаг; наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг; использование наличной выручки; соблюдение лимита остатка кассовых средств; соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платежным ведомостям, заявлений на выдачу денег, счетам; депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра; порядок выдачи денежных средств по доверенности.	4	
	2. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат; порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.		

	3.	Обеспечение сохранности денежных средств; инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы; случаи обязательного проведения инвентаризации, внезапные ревизии кассы; хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути и др.).		2
	4.	Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации; заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале; составление реестра кассовых документов за день; составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.		2
	Практические занятия			
	1.	Организация проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами.	4	
	2.	Оформление кассовых документов.		
Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	1.	Источники поступления валютных средств в кассу организации; порядок снятия наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке; использование наличной валюты из кассы организации только на выплату командировочных средств; прием валюты кассами организаций и ее выдача из касс; случаи неоприходования (неполного оприходования) в кассу иностранной валюты и следующие за этим штрафные санкции.	2	2
	2.	Аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе; изменение курса валют, находящихся в кассе организации; способы определения подлинности иностранной валюты.		2
	Практические занятия			
	1.	Тренинг по проведению кассовых операций с наличной иностранной валютой.	2	
	2.	Аналитический учет по каждому виду валюты, находящейся в кассе, определение подлинности иностранной валюты.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Чтение и конспектирование учебной и специальной литературы, поиск информации в информационных системах Интернета, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов, подготовка к их защите, изучение отдельных тем вынесенных на самостоятельное рассмотрение			62	

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

1. Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации; мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; материальная ответственность кассира; трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.
 2. Характеристика кассовых операций в организации.
 2. Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств.
 3. Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.
 4. Характеристики ценных бумаг.
 5. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
 6. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат.
 7. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.
 8. Обеспечение сохранности денежных средств.
 9. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы.
 10. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.
 11. Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации.
 12. Процедура заполнения приходных и расходных кассовых ордеров.
 13. Процедура регистрации в журнале приходных и расходных ордеров.
 14. Составление реестра кассовых документов за день.
 15. Составление журнала-ордера.
 16. Составление ведомости оборотов кассы.
 17. Составление либо мемориального ордера.
 18. Правила хранения в кассе денежных документов и бланков строгой отчетности с проведением тестирования и обсуждением его результатов.
 19. Поведение кассира при проведении ревизии кассы.
 20. Правила охраны труда кассира.
- Практические задания:
- Оформление кассовых документов.
- Проведение операций с денежными средствами, ценными бумагами.
- Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.
- Аналитический учет по каждому виду валюты, находящейся в кассе, определение подлинности иностранной валюты.

Учебная практика Виды работ		4			
<p>Ознакомление с кассовыми операциями в организации.</p> <p>Ознакомление с различиями наличного и безналичного обращения денежных средств. Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.</p> <p>Ознакомление с ценными бумагами организации.</p> <p>Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Ознакомление с получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, с проведение данных выплат.</p> <p>Контроль за обеспечением сохранности денежных средств</p> <p>Ознакомление с проведением инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Знакомство с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.</p> <p>Составление реестра кассовых документов за день.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p>					
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам				52	
МДК 05. 01. Организация деятельности кассира				8	
Тема 2.1. Порядок	Содержание учебного материала	6	2		

оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	1	Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т.д.); правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу; ведение кассовой книги автоматизированным способом; состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию; заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.		
	2.	Ведение кассовой книги по валютным операциям; проведение дополнительных записей в кассовой книге для отражения курсовой разницы; даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы), или на дату составления бухгалтерской отчетности; отражение выбранного варианта в учетной политике организации; оформление операций по отражению курсовой разницы мемориальными ордерами.		2
	3.	Изучение взаимосвязей кассира организации с: 1) руководителем организации или должностным лицом, его замещающим по вопросам: - получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности; - представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации; 2) главным бухгалтером и его заместителями по вопросам: - получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам организации, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций; - представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров. 3) сотрудниками бухгалтерии по вопросам: - получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов на осуществление кассовых и банковских операций, расчетных ведомостей, списков на выплату и перечисление заработной платы, приходных и расходных кассовых ордеров и других документов, необходимых для		2

		<p>осуществления бухгалтерского учета кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представления кассовых отчетов, выписок по банковским счетам, сведений о депонированных суммах и другой информации о движении денежных средств; <p>4) другими сотрудниками организации по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств; - представления квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам; <p>5) коммерческими банками по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получения распоряжения об установленном лимите кассы и его выездной проверки путем снятия наличности в кассе организации, выписок о движении денежных средств на банковских счетах, наличных денежных средств на нужды организации; - представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов). <p>Правила передачи денежных средств инкассаторам Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p>		
	Практические занятия			
	1.	Ведение кассовой книги различными способами.	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.				
Чтение и конспектирование учебной и специальной литературы, поиск информации в информационных системах Интернета, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов, подготовка к их защите, изучение отдельных тем вынесенных на самостоятельное рассмотрение				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся			40	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. 2. Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т т.д.); 3. Правила ведения записей в кассовой книге. 4. Ведение кассовой книги автоматизированным способом. 				

<p>5. Порядок оформления кассовой отчетности за день.</p> <p>6. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p> <p>7. Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации.</p> <p>8. Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</p> <p>Практические задания:</p> <p>Выполнение ситуационных заданий по координации взаимосвязей кассира организации.</p> <p>Ведение кассовой книги по валютным операциям.</p> <p>Заполнение отчетных документов, которые кассир сдает ежедневно в бухгалтерию.</p>		
<p>Учебная практика Виды работ</p> <p>Ознакомление с внешним видом кассовой книги.</p> <p>Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.</p> <p>Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом.</p> <p>Ознакомление с оформлением кассовой отчетности за день.</p> <p>Ознакомление с заполнением книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</p>	4	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ</p> <p>Отражать различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации. Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.</p> <p>Определение перечня ценных бумаг организации.</p> <p>Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, связанных с проведением с данных выплат.</p> <p>Обеспечение сохранности денежных средств.</p> <p>Участие в проведении инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Работа с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.</p> <p>Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.</p> <p>Составление реестра кассовых документов за день.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации.</p> <p>Ведение кассовой книги автоматизированным способом.</p> <p>Оформление кассовой отчетности за день.</p> <p>Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p> <p>Тренинг по установлению взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</p>	52	

Определение подлинности иностранной валюты		
	Всего	182

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная касса».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.
- Комплект законодательных и нормативных документов, регулирующих кассовые операции в организации;
- Комплект кассовых документов, необходимых для деятельности организации;
- Кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для /проведения учебной практики;
- комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеофильмов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проектор;
- экран;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Законодательные и нормативные акты:

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31 н. (ред. От 24.12.2010 №186 М)
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н. 9 (ред. 08.11.2010 №142 М)
3. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. 129-93 «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 23.06.1998, 28.03.2002, 31.12.2002, 10.01.2003, 28.05.2003, 36.
4. Письмо Центрального Банка России от 21 декабря 2011 г. N АС-4-2/21794 об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации»

Учебные издания:

1. В.М.Швецкая, Н.А.Головкин Бухгалтерский учет - М.: Дашков и К, 2010 г.
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2013 г.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум Среднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2013 г.

Дополнительные источники:

5. Кассовые операции. //Под. ред. Стяжкиной//. М. : Экзамен, 2009
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет.- М.: Проспект, 2010
5. Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет.- М.: Проспект, 2009

Периодические издания:

Журналы «Бухгалтерский учет», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант бухгалтера»

«Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Справочно-правовая система «Гарант».
<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHISOFT Электронный ресурс
<http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
<http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
<http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру. Клерк.ру

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля заключается в изучении междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира»

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Кассир» является освоение междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира»

Аттестация по итогам учебной и производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) завершаются зачётом (дифференцированный).

Результаты прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира» в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Изучение программы модуля завершается квалификационным экзаменом.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно- педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего образования экономической направленности, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля)
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла;
- стажировка 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. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	<p>Грамотное применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;</p> <p>Четкое соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда;</p> <p>Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов;</p> <p>Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>Своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>Надежное обеспечение сохранности денежных средств;</p> <p>Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов;</p> <p>Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – самостоятельная работа; – тестирования. – отчет по учебной и производственным практикам
ПК 2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги,	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – самостоятельная работа; – тестирования.

	точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	– отчет по учебной и производственным практикам
ПК 3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность	Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности; Грамотное составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов 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 организации;	– практические занятия; – самостоятельная работа; – тестирования. – отчет по учебной и производственным практикам

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	-отчет по итогам учебной и производственной практик; -наблюдение; -собеседование; -анкетирование.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении бухгалтерских операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	-отчет по итогам учебной и производственной практик; -наблюдение; -собеседование; - практические занятия;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении бухгалтерских операций	-отчет по итогам учебной и производственной практик; -наблюдение; -собеседование; - практические занятия;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	-отчет по итогам учебной и производственной практик; -наблюдение; -собеседование; - практические занятия; - самостоятельная работа;
ОК 5. Владеть информационной	Оперативность, точность и	-отчет по итогам учебной и

культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения	производственной практик; -наблюдение; -собеседование; - практические занятия; - компьютерное тестирование; - электронные презентации; - самостоятельная работа;
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	-отчет по итогам учебной и производственной практик; -наблюдение; -собеседование; - практические занятия; - электронные презентации; - самостоятельная работа
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	-отчет по итогам учебной и производственной практик; -наблюдение; -собеседование; - практические занятия; - самостоятельная работа
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	-отчет по итогам учебной и производственной практик; -наблюдение; -собеседование; - практические занятия; - самостоятельная работа
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	-отчет по итогам учебной и производственной практик; -наблюдение; -собеседование; - практические занятия; - самостоятельная работа
ОК. 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Способность и обоснованность применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.	- наблюдение; - оценивание