

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 23369 «КАССИР»»
для специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
Экономических, бухгалтерских
дисциплин и МДК
Председатель С.И. Логвиненко
Протокол № 10 от «20» 05. 2022 г.



ТВЕРЖДАЮ

ГБПОУ КК АМТТ
В. Петросян

2022 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол №10 от «30» 05. 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по должности 23369 «Кассир» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», укрупненная группа 38.00.00 «Экономика и управление», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 05.02.18г. № 69, зарегистрированную Минюстом (26.02.2018 № 50137).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

Дяченко В. П. Дяченко В. П. - преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее - ГБПОУ КК АМТТ)

Рецензенты:

Мукучан Р.Р. Мукучан Р.Р., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления ФГБОУ ВО «АГПУ», квалификация по диплому учитель технологии и предпринимательства с дополнительной специальностью экономика.

Лузикова Е.А. Лузикова Е.А., главный бухгалтер ГБУЗ Городской больницы г. Армавира МЗ КК, квалификация по диплому бакалавр экономики по специальности «Экономика».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ 23369 «КАССИР»»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 5.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен

<p>Иметь практический опыт в:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов.

	<ul style="list-style-type: none"> - Прием денежной наличности учреждениями банков. - Порядок и сроки сдачи наличных денег. - Понятие лимита, выдача денежной наличности на определенные цели. - Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. - Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. - Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) - Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. - Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
--	--

Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего: 122 часа.

Из них на освоение МДК: 80 часов.

в том числе в форме практической подготовки __84__ часов;

На практики, в том числе на учебную: 36 часов.

Консультация 4 часов

Промежуточная аттестация :6 часов

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе примерной основной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление», зарегистрированной в Федеральном реестре примерных основных образовательных программ СПО, утверждённую приказом Министерства образования РФ от 05.02.18г. № 69, зарегистрированную Минюстом (26.02.2018 № 50137).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 2.1. Тематический план профессионального модуля 05 Выполнение работ по должности «Кассир»

Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля*	Образовательная нагрузка, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Учебная нагрузка на МДК			Консультации, часов	Промежуточная аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	Самостоятельная работа обучающихся
				Всего учебных занятий, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1. Организация и ведение кассовых операций	76	48	68	48		2	6		-	
	Учебная практика	36	36						36		
	Консультации по ПМ	4					4				
	Промежуточная аттестация по ПМ	6						6			
	Самостоятельная работа по ПМ	-									
	Всего:	122	84	68	48		6	12	36		

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглавленного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		4	
Тема 1. Правила наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Понятие первичной бухгалтерской документации. Определенные первичных бухгалтерских документов; 2 Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита, выдача денежной наличности на определенные цели. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	2	2,3
		1	
		1	
		4	
	Контрольная работа (входной контроль)	2	
	Практические занятия		
1	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций». Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	2	
2	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности». Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	2	
Тема 2. Организация работы кассовой работы экономического субъекта	Содержание 1 Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 2 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Порядок составления регистров бухгалтерского учета. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	4	2,3
		2	

		24		Практические занятия	
1	Практическое занятие « Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег ». <u>О</u> рганизовывать документооборот;	2			
2	Практическое занятие « Оформление денежного чека на получение наличных денег ». Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	2			
3	Практическое занятие « Оформление обявления на взнос наличными ». <u>П</u> ередавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	2			
4	Практическое занятие « Оформление кассовой книги ». <u>И</u> справлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	2			
5	Практическое занятие « Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет ». <u>П</u> роводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	2			
6	Практическое занятие « Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) ». <u>У</u> читывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	2			
7	Практическое занятие « Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) ». <u>О</u> формлять денежные и кассовые документы;	2			
8	Практическое занятие « Порядок установления и расчет лимита кассы ». <u>З</u> аполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	2			
9	Практическое занятие « Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности ». <u>Р</u> уководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	2			
10	Практическое занятие « Осуществление операций с пластиковыми картами ». <u>Г</u> отовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	2			
11	Практическое занятие « Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами ». <u>П</u> роводить физический подсчет активов;	2			

	12	<p>Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк». Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	2	2,3
<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты, и других государств</p>	<p>Содержание</p> <p>1 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты, и других государств. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>2 Контрольная работа (оперативный контроль)</p> <p>3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»</p> <p>2 Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»</p> <p>3 Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	2,3	
<p>Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>Содержание</p> <p>1 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>2 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате».</p> <p>2 Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ».</p> <p>3 Практическое занятие. «Оформление документов: X-отчет и Z-отчет».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	2,3	

<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение дисциплины кассовой</p>	<p>Содержание</p>	4	2,3
	<p>1 Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Основные понятия инвентаризации активов; Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p>	1	
	<p>Контрольная работа (рубежный контроль)</p>	1	
	<p>2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Приеммы физического подсчета активов.</p>	2	
	<p>Практические занятия</p>	8	
<p>Промежуточная аттестация</p> <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 	<p>1 Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы».</p> <p>2 Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы».</p> <p>3 Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».</p> <p>4 Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов».</p>	2	6
	<p>1 Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы».</p>	2	
	<p>2 Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы».</p>	2	
	<p>3 Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».</p>	2	
	<p>4 Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов».</p>	2	
<p>6</p>	36		

	<p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	
--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров;
- наличие контрольно-кассового оборудования.

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

4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Контролер -кассир торгового зала, Косарева Г.С., учебное пособие, 4-е изд., стер. Москва. Академия, 2018, 64с.- (Торговля)

Кассир торгового зала, Яковенко Н.В., учебное пособие для начального профессионального образования, 3-у изд.. стер., Москва, академия, 2018, 224с. (Ускоренная форма подготовки)

- Журнал «Бухгалтерский учет»2016
- Журнал «Бухгалтерский учет»2017
- Журнал «Бухгалтерский учет» 2018
- Журнал «Бухгалтерский учет» 2019
- Журнал «Бухгалтерский учет»2020
- Журнал «Бухгалтерский учет»2021

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
59. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
60. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

61. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
62. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Освоению содержания профессионального модуля 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир» предшествует изучение дисциплин ОП 08 «Основы бухгалтерского учета», ОП 01 «Экономика организации».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности 23369 «Кассир» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года, а также общепрофессиональных дисциплин: ОП 08 «Основы бухгалтерского учета»; ОП 09 «Аудит»; ОП 01 «Экономика организации»; ОП 07 «Налоги и налогообложение»; ЕН 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

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

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.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	<p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление

		толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Код и наименование личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ЛР 4	Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Оценка умения стремления к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Оценка умения осознания приоритетной ценности личности человека
ЛР 9	Соблюдение и пропаганда правил здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака,	Оценка умения соблюдения и пропаганды правил здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо

	психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д., сохранения психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	Оценка умения заботиться о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладание основами эстетической культуры	Оценка умения проявления уважения к эстетическим ценностям, обладание основами эстетической культуры

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир».

(полное наименование дисциплины)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), _____

выполненную преподавателем Дяченко В.П.

(Ф.И.О.)

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) (базовый уровень подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом МОН РФ от 05.02.18 №69, зарегистрированную Минюстом (26 февраля 2018 г. рег. № 50137)

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы; номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир» состоит из 5 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля» представлен. Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Пункт 1.2 «Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля» содержит требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Пункт 1.3 «Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля» устанавливает распределение общего объема времени на максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, самостоятельную работу обучающегося, производственную практику и соответствует учебному плану.

Раздел 2 «Результаты освоения профессионального модуля» представлен. Раздел 3 «Структура и содержание профессионального модуля» представлен. Таблица 3.1. «Тематический план профессионального модуля» содержит наименование разделов профессионального модуля, с указанием реализуемых ПК, почасовое распределение видов учебной работы. Таблица 3.2 содержит наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), тем с указанием их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы (домашней внеаудиторной), тематики курсовой работы, видов производственной практики. Раздел 4 «Условия реализации рабочей программы профессионального модуля» представлен. Пункт 4.1. «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических; перечень оборудования и технологическое оснащение рабочих мест во время прохождения производственной практики. Пункт 4.2. «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Пункт 4.3. «Общие требования к организации образовательного процесса» содержит описание условий

проведения учебных занятий, организации производственной практики, консультационной помощи обучающимся, а также перечень дисциплин, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля. Пункт 4.4. «Кадровое обеспечение образовательного процесса» содержит описание требований к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК, производственной практики. Раздел 5. «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» представлен.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и содержанию рабочей программы профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения ясный, четкий, грамотный.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

Учебный материал программы способствует формированию у студентов нового экономического мышления в условиях становления современной системы рыночной экономики, изменения характера и методов экономической деятельности организаций в рамках этой системы, повышение значимости учета – как одного из возможных элементов рыночной экономики.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:

Лузикова Е.А., главный бухгалтер ГБУЗ Городской больницы г. Армавира МЗ КК, квалификация по диплому бакалавр экономики по специальности «Экономика».

« 20 » *май* 2022 г.



РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»

(полное наименование дисциплины)
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), _____
выполненную преподавателем Дяченко В.П.
(Ф.И.О.)

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) (базовый уровень подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного приказом МОН РФ от 05.02.18 №69, зарегистрированную Минюстом (26 февраля 2018 г. рег. № 50137)

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы; номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир» состоит из 5 разделов.

Раздел 1 «Паспорт программы профессионального модуля».

Раздел 2 «Результаты освоения профессионального модуля».

Раздел 3 «Структура и содержание профессионального модуля».

Раздел 4 «Условия реализации профессионального модуля».

Раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)».

Содержание всех разделов полностью соответствует требованиям Положения о рабочей программе учебной дисциплины.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

В результате изучения профессионального модуля студент получает представление о роли и месте знаний по бухгалтерскому учету в профессиональной деятельности, системе счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации, бухгалтерской (финансовой) отчетности, что соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и содержанию рабочей программы профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения, терминология соответствуют требованиям к научному стилю изложения.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических, тренинговых и аудиовизуальных средств обучения. При изложении

профессионального модуля по соответствующим темам используются законодательные и нормативные акты по бухгалтерскому учету.

Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Заключение:

Рабочая программа профессионального модуля Выполнение работ по должности 23369 «Кассир» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент

Мукучан Р.Р., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления ФГБОУ ВО «АГПУ», квалификация доцент, учитель технологии и предпринимательства с дополнительной специальностью экономика.

« 20 » мая

2022



подпись

М.П.

подпись *Мукучан Р.Р.*

УДОСТОВЕРЯЮ

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ

Сухляева Е. В.
Сухляева Е. В.