МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
Ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики» (КТ МТУСИ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 «КАССИР»

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Образовательная программа на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A4B5DCA3E5B5FC3D5C5B6A5222E85C00
Владелец: ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ"
Действителен с 17.02.2026 до 13.05.2027

2025г.

ОДОБРЕНО:
Предметной (цикловой) комиссией
гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол № 8
от 26 марта 2025г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
_____/Никитина Д.В./

Разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 № 437 (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 № 78944), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета
«08» апреля 2025г. Протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по учебной работе
_____/Соломонова А.В.

Организация-разработчик:
КТ МТУСИ, г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 23369 Кассир

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего 23369 «Кассир» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Целью освоения профессионального модуля является: формирование у обучающихся теоретических знаний и развитие практических навыков в области организации деятельности кассира.

Поставленные цели освоения профессионального модуля могут быть достигнуты путем решения **задач** профессионального модуля, к которым относятся:

- процедуры оформления первичных бухгалтерских документов;
- техника составления журнала хозяйственных операций;
- формы кассовой отчётности;
- процедуры инкассации.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности проведение исследований для создания и реализации рекламного продукт и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих и профессиональных компетенций

Код, содержание компетенции	Планируемые результаты освоения компетенции
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Уметь:** - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформлять денежные и кассовые документы **Знать:** - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу,

	арифметической проверки; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
ДПК 3.1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	**Уметь:** - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; - оформлять денежные и кассовые документы; - составлять инвентаризационные описи **Знать:** - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
ДПК 3.2. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах	**Уметь:** - работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету **Знать:** - основы организации труда; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; - порядок оформления приходных и расходных документов; - формы кассовых и банковских документов **Владеть навыками:** - работы на ККТ различных видов
ДПК 3.3. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков	**Уметь:** - распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; - сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком **Знать:** - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности
ДПК 3.4. Передавать денежные средства инкассаторам	**Уметь:** - передавать денежные средства инкассаторам **Знать:** - законодательство РФ по работе с денежными средствами: государственными денежными средствами, и денежными знаками других государств

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	**Освоение профессии рабочего, должности служащего 23369 Кассир**
ДПК 3.1.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ДПК 3.2.	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах
ДПК 3.3.	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков
ДПК 3.4.	Передавать денежные средства инкассаторам

1.3.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- в составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации; - ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода; - пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
Уметь	- 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; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

	- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств; - давать характеристику денежных средств организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет денежных средств; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - участвовать в инвентаризации денежных средств организации; - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - оформлять приходные и расходные документы;

	- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; - рассчитывать лимит остатков кассовой наличности; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, - работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.
Знать	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - 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; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии;

	- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций; - основы организации труда; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности; - порядок оформления приходных и расходных документов; - порядок оформления кассовых и банковских документов; - формы кассовых и банковских документов; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - основы техники безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, час.	Освоение МДК	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
				Из них	Обучение по МДК		Практики				
				Теоретическая подготовки	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная			
ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4	Раздел 1. Технология выполнения операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг по должности служащего 23369 Кассир	92	82	30	48				4		10
ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4	Учебная практика	36			-	-	36	-		-	-
ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4	Производственная практика	108			-	-	-	108			-
	Экзамен по модулю	6								6	
Всего:		**242**	**82**	**30**	**48**	**-**	**36**	**108**	**4**	**6**	**10**

2.2 Тематический план и содержание учебного материала профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад. часов	Коды компетенций
МДК 03.01 Технология выполнения операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг по должности служащего 23369 Кассир		**92**	
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота	**Содержание учебного материала** Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов. Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.	**2**	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическая работа №1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.		
Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам	**Содержание учебного материала** Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование. Основные формы безналичных расчётов. Принципы безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Предел расчетов наличными по одной сделке. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.	**2**	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическая работа №2. Банковские операции		
Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии	**Содержание учебного материала** Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс	**2**	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4

	предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Практическая работа №3. Ознакомление с требованиями к кассовой работе.		
Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов	**Содержание учебного материала** Приходные кассовые операции Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые операции Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Ведение кассовой книги Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств	4	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №4 Учет кассовых операций		
Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	**Содержание учебного материала** Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира.	2	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №5 Порядок инкассирования наличных денег		
	Раздел 2. Учет денежных средств.		
Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	**Содержание учебного материала** Виды кассовых операций. Виды, классификация и оценка финансовых вложений. Понятие о денежных документах. Учет операций по счету 50. Порядок обработки банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55. Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52. Расчет курсовой валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете. Учет долевых ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.	4	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №6 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.		
	Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.		
Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	**Содержание учебного материала** Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки	4	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №7 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки		
Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и	**Содержание учебного материала** Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и	4	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2

другие виды кассового оборудования	ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин. Дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. Другие виды кассового оборудования. Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России; вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.		ДПК 3.3 ДПК 3.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическая работа №8 Ознакомление с основными блоками ККМ Практическая работа №9 Эксплуатация контрольно-кассовой техники Практическая работа №10 Работа на ККТ разных типов ККМ. Практическая работа №11 Заключительные операции, вывод отчетов		
Тема 3.3 Ревизия кассы	**Содержание учебного материала** Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическая работа №12 Ревизия кассы		
Тема 3.4 Контроль	**Содержание учебного материала**	4	

над соблюдением кассовой дисциплины	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа №13 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины		
	Самостоятельная работа: Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Подготовка кассовых машин к работе. Другие виды кассового оборудования. Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России; вакуумные упаковщики банкнот.	**10** **1** **2** **1** **2** **1** **1** **2**	
Учебная практика **Виды работ** 1. Вводный инструктаж. 2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя 5. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 6. Заполнение заданных параметров 36 ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16. 19 7. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 8. Установка цен номенклатуры 9. Ввод данных о поступлении		**36**	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4

товаров на склады (розничный, оптовый) 10. Ввод данных о продажах товаров 11. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 12. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки 13. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 14. Заполнение реквизитов денежного чека. 15. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком 16. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках 17. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 18. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 19. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 20. Ввод начальных остатков по счетам 21. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 22. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 23. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 24. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах. 25. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России 26. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя) 27. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования. 28. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования. 29. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. 31. Замена чековой ленты. 32. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров. 33. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п. 34. Пересчет денежной наличности. 35. Устранение неисправностей при работе с ККТ 36. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии 37. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) 38. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия» Оформление отчета.		

Производственная практика **Виды работ:** 1 Ознакомиться со спецификой деятельности организации. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. 5. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций. 6. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). 7. Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). 8. Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. 9. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. 10. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. 11. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики. 12. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. 13. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) 36 ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.ЛР15, ЛР16.. 21 в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. 14. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. 15. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. 16. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. 17. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассираоперациониста, кассового журнала в организации. 18. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. 19. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. 20. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. 21. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики. 22. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. 23. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. 24. Проверить правильность	**108**	ОК. 09 ДПК 3.1 ДПК 3.2 ДПК 3.3 ДПК 3.4

оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. 25. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. 26. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. 27. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. 28. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. 29. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации. 30. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. 31. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.		
Промежуточная аттестация Экзамен по модулю	**6**	
Всего часов по ПМ.01: **Лекции** **Практические** **Учебная практика** **Производственная практика** **Самостоятельная работа** **Консультация** **Экзамен**	**242** **30** **48** **36** **108** **10** **4** **6**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете.

Оборудование учебных кабинетов: мультимедийное оборудование (проектор, экран), учебные столы, стулья, доска, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации, кассовый аппарат, компьютеры с лицензионным программным обеспечением Windows, Microsoft Office, 1С: Предприятие: Комплект для обучения СПО. Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант плюс. Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд КТ МТУСИ имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470066

Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4 -е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476126

Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476249

Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469695

Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru

ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 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 № 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 № 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Федеральный закон от 22.12.2020 № 434-ФЗ (действующая редакция) «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
24. Федеральный закон от 22.12.2020 № 434-ФЗ (действующая редакция) «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 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. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №3 29 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция);

30. 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 № 154н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);

32. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н);

33. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н;

34. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);

44. 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 № 115н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

49. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);

50. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);

51. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);

52. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

53. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (в действующей редакции);

54. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

55. Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (действующая редакция);

56. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н«Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция);

57. Приказ ФНС России от 29.10.2014г. №ММВ-7 -3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (в действующей редакции);

58. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

59. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

60. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);

61. Приказ ФНС России от 26.03.2021 № ЕД-7-3/228@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 29 октября 2014 года N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

62. Приказ ФНС России от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме» (действующая редакция);

63. Приказ ФНС России от 24.08.2022 № ЕД-7-21/766@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения» (действующая редакция);

64. Приказ ФНС России от 20.09.2022 № ЕД-7-3/854@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме» (действующая редакция);

65. Приказ ФНС России от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (действующая редакция);

66. Приказ ФНС России от 27.08.2020 № ЕД-7-3/610@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию, а также на виноград в электронной форме»;

67. Приказ ФНС России от 12.01.2022 № ЕД-7-3/8@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, этан, сжиженные углеводородные газы, сталь жидкую, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения» (действующая редакция);

68. Приказ ФНС России от 09.11.2015 № ММВ-7-3/497@ «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме»;

69. Приказ ФНС России от 16.07.2021 № ЕД-7-21/667@ «Об утверждении формы сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога»;

70. Приказ ФНС России от 25.12.2020 N ЕД-7-3/958@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме и о признании утратившим силу приказа ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@» (в действующей редакции);

71. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru

72. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru

73. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: http://www.minfin.ru

74. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: http://www.nalog.ru

75. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: http://www.roskazna.ru

76. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: http://www.pfrf.ru/

77. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: http://fss.ru/

78. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: http://www.ffoms.ru/

79. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: http://www.gks.ru/

80. Официальный сайт «1С:Предприятие8» – URL: https://v8.1c.ru/

81. Официальный сайт «1С:Предприятие8» для учебных заведений – URL: http://edu.1cfresh.com/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Итоговой формой контроля является: экзамен по профессиональному модулю.

Код и содержание общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки результатов обучения**
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий; - выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ДПК 3.1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность оформления кассовых и банковских документов. Правильность составления документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов. Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий; - выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-

	оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств	ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ДПК 3.2. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS	Правильность пользования ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода, необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету. Правильность пользования специальными банковскими программами и информационно-справочными системами	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий;

терминалах), фискальных регистраторах.		- выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ДПК 3.3. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.	Правильность составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Правильность составления описи сомнительных купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка на экспертизу	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий; - выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ДПК 3.4. Передавать денежные средства инкассаторам.	Правильность соблюдения правил обеспечения сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и ценных бумаг, правил и норм охраны труда производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны с учетом нормативно-законодательных актов,	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий;

	действующих на территории РФ	- выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.