

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УиНР

А.А. Лейфа

« 14 » 06. 2022 год.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по профессиональному модулю

**ПМ.05 Освоение по одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
Квалификация выпускника – бухгалтер
Год набора 2022
Курс 2 Семестр 4
Дифференцированный зачет 4 семестр
Квалификационный экзамен 4 семестр
Лекции 44 (акад.час.)
Практические занятия 44 (акад.час.)
Самостоятельная работа 12 (акад.час.)
Учебная практика 36 (акад.час.)
Промежуточная аттестация 14 (акад.час.)
Общая трудоемкость дисциплины 150 (акад.час.)

Составитель: Кумскова Н.Н.

2022 г

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена на заседании ЦМК
«3» 06 20 22 г., протокол № 10

Председатель ЦМК [подпись] Н.В. Кирилюк

СОГЛАСОВАНО

Зам.декана по учебной работе

[подпись] Н.В. Дремина
« 06 » 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

[подпись] О.В. Петрович
« 14 » 06 2022 г.

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ. 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих относится к профессиональному циклу профессиональных модулей, читается в 4 семестре в объеме 150 часов.

Для успешного освоения курса, обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин ОП. 04. Основы бухгалтерского учета.

Параллельно изучаются модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

На компетенциях, формируемых профессиональным модулем, базируются учебная практика, производственная практика, а также подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно – методической документацией по междисциплинарным курсам модуля. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, укомплектованным печатными и электронными изданиями, основной и дополнительной учебной литературы по данному модулю, изданной за последние 5 лет, официальными, справочно – библиографическими и периодическими изданиями.

3. Показатели освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», в том числе овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии Кассир.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов), учетные регистры;
- 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;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки 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»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
 - формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 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;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- 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 основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов 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;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

4.

Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебного модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса						Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. практически занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.3 , 2.6, 4.7	Раздел 1. Организация наличного денежного оборота в РФ.	8	4	0	-	2	-	-	-	-	-
ПК 1.2,1.3, 2.2 - 2.4, 4.2	Раздел 2. Условия работы с денежной наличностью.	8	8	2	-	-	-	-	-	-	-
ПК 1.1 – 1.3,1.4, 2.2 – 2.3, 3.2,3.4, 4.2	Раздел 3. Ведение кассовых операций.	84	32	42	-	10	-	-	-	-	-
ПК 1.1 –1.3. ПК 2.1 –2.4. ПК 3.1,-3.4. ПК 4.1 –4.7.	Учебная практика	36									-
ПК 1.1 –1.3. ПК 2.1 –2.4. ПК 3.1,-3.4. ПК 4.1 –4.7.	Промежуточная аттестация	14									-
	Всего	150	44	44	-	12	-	-	36	-	-

4.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация наличного денежного оборота в РФ.		8	
Тема 1.1. Сущность кассовых операций.	Содержание		2
	1 Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств. Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации. Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег.	2	
Тема 1.2. Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций предприятиями.	Содержание (интерактивное занятие)		2
	1 Мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций.	2	
	2 Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью.		
	3 Сущность Федерального закона "О бухгалтерском учете" №129-ФЗ , Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ № 14п от 31.10.2002 г., Постановления «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций».	2	
	Самостоятельная работа		
	Проработка конспекта урока, нормативных документов.	2	
Раздел 2. Условия работы с денежной наличностью.		8	

Тема 2.1. Должностные обязанности, права и ответственность кассира.	Содержание		2		
	1	Должностные обязанности кассира.			2
	2	Права и ответственность кассира. Документальное оформление материальной ответственности.			
	Практическое занятие				
1	Составление должностной инструкции кассира.	2			
Тема 2.2 Взаимодействие кассира с другими участниками деятельности предприятия.	Содержание		2	2	
	1	Взаимосвязь кассира с администрацией организации. Взаимосвязь кассира с государственными контролирующими органами. Взаимосвязь кассира с банком.			2
	2	Взаимосвязь кассира с организации с другими сотрудниками организации по вопросам оплаты труда. Взаимосвязь кассира с подотчетными лицами.			
Тема 2.3. Организация кассы предприятия.	Содержание (<i>интерактивное занятие</i>)		2	2	
	1	Правила организации кассы в организации. Рекомендации к оборудованию кассы предприятия.			2
Раздел 3. Ведение кассовых операций.			84		
Тема 3.1. Прием и выдача наличных денег, оформление кассовых операций.	Содержание		2	2	
	1	Порядок приема наличных денежных средств: прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам, выдача квитанции.			2
	2	Порядок выдачи наличных денежных средств: выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег; депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра; порядок выдачи денежных средств по доверенности.			4

	3	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.	2	
	Практические занятия (интерактивное занятие)			
	1	Оформление приходных кассовых ордеров.	1	
	2	Оформление расходных кассовых ордеров.	1	
	3	Оформление расчетно-платежной ведомости.	2	
	4	Оформление депонированных сумм.	2	
Тема 3.2. Кассовая книга организации.	Содержание			2
	1	Требования к внешнему виду кассовой книги. Правила ведения записей в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу.	2	
	Практическое занятие (интерактивное занятие)			
	1	Оформление кассовой книги.	2	
	Самостоятельная работа		2	
	Ознакомиться: Ведение кассовой книги автоматизированным способом.			
Тема 3.3. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков.	Содержание			2
	1	Лимит остатка денежных средств в кассе предприятия.	2	
	2	Получение наличных денежных средств в банке.		
	3	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.	2	
	4	Инкассация денежных средств.	2	
	Практические занятия (интерактивное занятие)			
	1	Расчет лимита остатка денежных средств.	2	
	2	Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.	2	
	3	Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.	2	
	4	Документальное оформление получения денежных средств в банке.	2	
5	Документальное оформление получения денежных средств в банке.	2		
6	Учет сдачи наличности в банк через инкассатора.	2		
Тема 3.4. Ведение кассовых операций в иностранной валюте.	Содержание			
	1	Ведение кассовой книги по валютным операциям; пересчет иностранной валюты в рубли; оформление операций по отражению курсовой разницы.	2	2

	Практическое занятие			
	1	Пересчет иностранной валюты в рубли; оформление операций по отражению курсовой разницы.	2	
	2	Оформление кассовой книги в иностранной валюте.	2	
Тема 3.5. Учет денежных документов.	Содержание			2
	1	Понятие денежных документов, их виды. Учет денежных документов.	2	
	Практические занятия			
	1	Учет кассовых операций с денежными документами.	2	
	2	Учет переводов в пути.	2	
Тема 3.6. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	Содержание			2
	1	Инвентаризация наличных денежных средств. <i>(интерактивное занятие)</i>	2	
	2	Проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		
	Практическое занятие			
	1	Оформление акта инвентаризации кассы.	2	
	2	Отражение в учете результатов инвентаризации наличных денежных средств.	2	
Тема 3.7. Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники.	Содержание			2
	1	Содержание ФЗ от 27.06.2011 № 162-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт»	2	
	2	Порядок использования контрольно-кассовой техники. <i>(интерактивное занятие)</i>	2	
	3	Учетная документация по оформлению операций: «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины»; «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) ККМ в ремонт и при возвращении ее в организацию»; «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам».	2	
	4	Учетная документация по оформлению операций: «Журнал кассира-операциониста»; «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста»; «Справка-отчет кассира-	2	

		операциониста».		
5		Учетная документация по оформлению операций: «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации»; «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»; «Акт о проверке наличных денежных средств кассы».	2	
		Практические занятия		
1		Кассовые операции с применением контрольно-кассовой техники.	2	
2		Кассовые операции с применением контрольно-кассовой техники.	2	
3		Учет расчетов с применением платежных («пластиковых») карт.	2	
4		Заполнение отчетных документов кассира.	2	
5		Заполнение отчетных документов кассира.	2	
		Самостоятельная работа		
		Подготовить сообщение: История изобретения кассового аппарата.	2	
		Подготовить конспект: Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	4	
		Проработка теоретического материала урока, нормативных документов.	4	
УП.05.01. Учебная практика		Виды работ: Определение лимита кассы. Документальное оформление приходных и расходных операций по кассе. Оформление выдачи заработной платы сотрудникам предприятия через кассу предприятия. Депонирование неполученной в срок заработной платы. Заполнение кассовой книги. Составление отчетов кассира. Оформление валютных операций. Заполнение кассовой книги по валютным операциям. Знакомство с устройством и принципами действия кассовой техники. Пробытие чека	36	3

	ККМ. Снятие Z-отчета. Учет денежных документов. Оформление документов по инвентаризации кассы.		
Промежуточная аттестация		14	
ВСЕГО		150	

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).

5. Образовательные технологии

Результаты освоения профессионального модуля достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

В целях реализации компетентного подхода к освоению образовательной программы в процессе обучения применяются как традиционные, так и интерактивные методы обучения.

Интерактивные методы при проведении лекционных занятий: лекция – визуализация, лекция – беседа, разбор конкретной практической ситуации.

Интерактивные методы при проведении практических занятий: решение конкретной практической ситуации, тренинг, информационно-коммуникационные.

В таблице приведен перечень образовательных технологий и методов, используемых в МДК 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир.

Тип занятия Формы	Лекция	Практическое занятие	СР
Объяснительно— иллюстративный	Тема 2.3. Организация кассы предприятия. Тема 3.7.Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники.	Тема 3.6. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	
Разбор (решение) конкретных практических ситуаций		Тема 3.1. Прием и выдача наличных денег, оформление кассовых операций. Тема 3.3. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков.	
IT-методы			Тема 1.2. Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций предприятиями. Тема 3.7. Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники.

6. Условия реализации программы профессионального модуля

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия по учебной дисциплине проводятся в учебном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и учебной бухгалтерии.

Оснащение кабинета:

Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90002.html>

Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дополнительная литература

Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89491.html>

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, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495877>

Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: сб. учеб.- метод. материалов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / АмГУ, ФСПО; сост. Кумскова Н.Н. . — Благовещенск: Изд – во Амур. гос. ун–та, 2018. — 15 с. Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10199.pdf

Перечень программного обеспечения

Операционная система	MS Windows	XP	SP3	-
----------------------	------------	----	-----	---

DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDeliveryRenewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016года,

GoogleChrome	-	Бесплатное распространение	по	лицензии
--------------	---	----------------------------	----	----------

[googlechromiumhttp://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html](http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html) На

условиях

https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html,

MozillaFirefox - Бесплатное распространение по лицензии MPL 2.0 <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/>, LibreOffice -бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>,

WinDjView - бесплатное распространение по лицензии GNU GPL <http://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.htm>,

VLC - бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL-2.1+ <http://www.videolan.org/press/lgpl-libvlc.html>,

7-Zip - бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL <http://www.7-zip.org/license.txt>,

GIMP - бесплатное распространение по лицензии GNU GPL <http://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.htm>,

Notepad++ - бесплатное распространение по лицензии GNU GPL <https://notepad-plus-plus.org/news/notepad-6.1.1-gpl-enhancement.html>

7. Контроль и оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности

Контроль и оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, семинарских, практических занятий. При освоении программы формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов	<ul style="list-style-type: none">- прием и обработка первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;- проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;-группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- таксировка и котировка первичных бухгалтерских документов;- организация документооборота;- запись данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;- передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;- передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправление ошибок в первичных	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none">- результатов работы на практических занятиях;- результатов выполнения заданий для самостоятельной работы;- результатов тестирования;- устных ответов. Экспертная оценка выполнения работ по учебной практике.

	бухгалтерских документах.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформление денежных и кассовых документов; - заполнение кассовой книги отчета кассира в бухгалтерию. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - ведение учета основных средств; - ведение учета нематериальных активов; - проведение учета долгосрочных инвестиций; - ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг; - ведение учета материально-производственных запасов; - ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; - ведение учета готовой продукции и ее реализации; - ведение учета текущих операций и расчетов. 	

	<p>капитала</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; -проводить учет кредитов и займов 	<p>работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов тестирования; - устных ответов. <p>Экспертная оценка выполнения работ по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; 	
<p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета 	
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки 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»; - проводить инвентаризацию 	

	недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов	
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	- демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

различным контекстам	и нести за них ответственность;	<p>программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективности и правильности принимаемых решений, - использования информации для решения ситуационных заданий; -коммуникабельности. <p>Наблюдение за участием в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, за достижением результатов.</p>
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; 	
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - демонстрация способности осуществлять текущий и итоговый контроль собственной деятельности 	
ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> - участие в коллективном принятии решений по поводу наиболее эффективных путей выполнения работы; - успешность взаимодействия с обучающимися и преподавателями в ходе обучения 	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - успешность взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса 	
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	<ul style="list-style-type: none"> - успешность взаимодействия с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; - свободно ориентируется в современной экономической, политической, культурной 	

ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	ситуации в России и мире;	
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- результативное использование технологии ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности	
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- обладание навыками работы с профессиональной документацией	
ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- демонстрация интереса к будущей профессии; - демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию и принимать ; решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	

Вопросы к промежуточной аттестации по МДК.05.01 (дифференцированный зачет):

1. Кем устанавливается лимит остатка кассы. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы. На какой срок устанавливается лимит. В каких случаях можно поменять лимит.
В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег.
2. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя. Может ли кассовые операции вести руководитель.
3. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.
4. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?
5. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя.
6. От кого принимаются наличные деньги через кассу предприятия. Кому могут выдаваться деньги через кассу предприятия.
7. Какие документы являются основанием для оформления кассовых ордеров.
8. Можно ли внести исправления в кассовые документы.
9. Кем подписывается приходный кассовый ордер. Кем подписывается расходный кассовый ордер.
10. В каких случаях назначается старший кассир.
11. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств).
Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги.

12. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия. Как осуществляется прием наличных денег кассиром. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
13. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
14. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат.
15. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу доверенности.
16. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам.
17. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
18. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы.
19. Какой предельный размер наличных расчетов установлен для юридических лиц и предпринимателей.
20. Когда проводится ревизия кассы. Кто проводит ревизию кассы.
21. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии кассы, в скольких экземплярах.
22. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром.
23. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы.
24. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации.
25. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы.
26. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи.
27. Кто устанавливает порядок ведения кассовых операций в иностранной валюте на предприятии.
28. В каких денежных единицах отражаются операции в иностранной валюте.
29. Перечислите регистры учета кассовых операций в иностранной валюте.
30. По какому валютному курсу рассчитывают рублевый эквивалент операций в иностранной валюте.
31. На какие цели получает кассир валютные средства в банке.
32. Когда возникают курсовые разницы, как они отражаются в учете.
33. Где хранятся свободные денежные средства предприятия в иностранных валютах.
34. При каких расчетах используется контрольно-кассовая техника.
35. Какие виды ККТ используются на территории РФ.
36. Что отражается в журнале кассира-операциониста.
37. Как определяется выручка за рабочий день (смену) в справке - отчете кассира-операциониста.
38. Когда, кем и для чего делается Z-отчет.

Вопросы к промежуточной аттестации по учебной практике (дифференцированный зачет):

1. Организация документооборота.
2. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.
3. Определение лимита кассы.
4. Документальное оформление приходных и расходных операций по кассе.

5. Оформление выдачи заработной платы сотрудникам предприятия через кассу предприятия.
6. Депонирование неполученной в срок заработной платы.
7. Порядок заполнения кассовой книги.
8. Порядок составления отчетов кассира.
9. Оформление валютных операций. Порядок заполнения кассовой книги по валютным операциям.
10. Устройство и принципы действия кассовой техники.
11. Учет денежных документов.
12. Оформление документов по инвентаризации кассы.
13. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), учетные регистры.
14. Передача первичных бухгалтерских документов в бухгалтерский архив.

Вопросы к квалификационному экзамену:

1. Прием первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
2. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.
3. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
4. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
5. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
6. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.
7. Организация документооборота.
8. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов), учетные регистры.
9. Передача первичных бухгалтерских документов в бухгалтерский архив.
10. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
11. Понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
12. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
13. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
14. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
15. Оформление денежных и кассовых документов.
16. Заполнение кассовой книги и отчета кассира.
17. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
18. Основные понятия инвентаризации имущества.
19. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
20. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
21. Процесс подготовки к инвентаризации.
22. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества.
23. Приемы физического подсчета имущества.

24. 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».
25. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
26. Процедуру составления акта по результатам инвентаризации.