**ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 06.01**

**Организация и реализация профессиональной деятельности кассира**

(углубленная подготовка)

2011

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка).

Организация-разработчик:

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение «Смоленский промышленно – экономический колледж»

Разработчики:

Готовчикова В.И. преподаватель «Смоленский промышленно – экономический колледж»

Согласована с работодателями

Утверждена Научно-методическим советом «Смоленский промышленно – экономический колледж»

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

Рассмотрена на заседании кафедры экономического факультета

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

Зав.кафедрой/декан\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Савченкова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. паспорт ПРОГРАММЫ**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788317) [**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788318)

[**2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788319)

3 **СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание профессионального модуля. . . . ………………………………...10**

[**3.1. Тематический план профессионального модуля 10**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788320)

[**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 11**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788321)

[**4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 17**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788347)

[**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 17**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788348)

[**4.2. Информационное обеспечение обучения 17**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788349)

[**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса** Ошибка! Закладка не определена.](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788350)9

[**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса 19**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788351)

[**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) 2**](file:///H:\ИТОГ%20ПМ%2002.docx#_Toc287788352)0

**1. паспорт ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Организация и реализация профессиональной деятельности кассира**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):выполнение работ по рабочей профессии 23369 «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |

Эксплуатировать ККМ различных типов.

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

* документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций;
* проведения расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

* составлять первичные учетные документы по кассовым и банковским операциям;
* производить исправления в учетных кассовых и банковских документах;
* производить расчеты с применением контрольно-кассовой техники;
* составлять отчеты кассира;
* производить расчеты лимита остатка кассы;
* производить сдачу денежной наличности сверх лимита в банк;
* составлять кассовую заявку на получение наличных денежных средств из банка;
* составлять заявление на закрытие счета в банке;
* заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
* заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
* выбирать для платежных поручений по видам налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды соответствующие реквизиты;
* выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, страховых взносов во внебюджетные фонды, штрафов и пени;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин, страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
* осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**знать:**

* основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех кассовых и банковских операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* унифицированные формы первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации по кассовым и банковским операциям;
* аналитический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* аналитический 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;
* правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования, взносов на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
* порядок составления актов ревизии кассы.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 156 часов/4,3 зачетные единицы, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;

практика по профилю специальности – 36 часов.

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»**,** в том числе 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 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личостного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

**3. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | | | **Практика** | | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | | **Учебная,**  часов | | **Производственная**  **(по профилю специальности)**,\*\*  часов |
| **Всего,**  часов | | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** | | **10** |
| МДК 06.01 | Организация и реализация профессиональной деятельности кассира | 114 | 76 | | 48 |  | 40 | |  | - | | - |
|  | **Производственная практика, (по профилю специальности)**, часов | 36 |  |  | |  |  |  | | | - | 36 |
| **Всего:** | | 150 | 76 | | 48 |  | 38 | | - | - | | 36 |

**3.2. Содержание обучения профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | | | **3** | **4** |
| **ПМ.06 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»** | | | | |  |  |
| **МДК. 06.01**  Организация и реализация профессиональной деятельности кассира |  | | | | **114** |
| **Тема 1. Общие принципы составления документов по кассовым и банковским операциям** | **Содержание** | | | | **6** | **1** |
| 1 | Цели и задачи кассира | | | **2** |
| 2 | Права и обязанности кассира | | |
| 3 | Оборудование рабочего места кассира | | |
| 4 | Основные требования , предъявляемые к бухгалтерским документам | | |
| 5 | Основные и дополнительные реквизиты первичных учетных документов | | |
| 6 | Ошибки и исправления в первичных учетных кассовых и банковских документах | | |
| 7 | Хранение и изъятие первичных учетных документов по кассе | | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |
| **Практические** **занятия:**  Работа с кассовыми и банковскими документами по заполнению реквизитов | | | | **2** | **3** |
| **Семинарские занятия:** «Нормативное регулирование ведения документации по учету кассовых и банковских операций»   1. Документация - элемент метода бухгалтерского учета 2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 29.11.1996г. № 129-ФЗ о бухгалтерских документах 3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности – нормативный документ, регламентирующий методологические основы составления бухгалтерской документации РФ 4. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерским документам 5. Положение ЦБ России от 12.10.2011г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций» | | | | **2** | **2** |
| **Раздел 1. Учет кассовых операций** |  | | | | **32** | **3** |
| **Тема 2. Учет кассовых операций** | **Содержание** | | | | **8** | **2** |
| **1** | Учет поступления денег в кассу | | | **2** |
| **2** | Учет выдачи денег из кассы | | |
| **3** | Расчет лимита остатка денежных средств в кассе | | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |
| **Семинарские занятия:** «Учет и порядок оформления кассовых операций»   1. Учет состояния наличных денежных средств 2. Учет движения наличных денежных средств 3. Расчет лимита остатка денег в кассе | | | | **2** | **2** |
| **Практические** **занятия:**  Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе;  Расчет лимита остатка денег в кассе | | | | **4** | **3** |
| **Тема 3. Документальное оформление кассовых операций** | **Содержание** | | | | **8** | **2** |
| **1** | Оформление поступления денег в кассу (ф. 0310001) | | | **2** |
| **2** | Оформление выдачи денег из кассы (ф. 0310002) | | |
| **3** | Оформление и кассовой книги (ф. 0310004) | | |
| **4** | Порядок ведения и оформления книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) | | |
| **5** | «Расчет лимита остатка кассы» | | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |  |
| **Семинарские занятия**: | | | | **\*** |  |
| **Практические** **занятия:** Заполнение форм первичных учетных документов по кассовым операциям | | | | **6** | **3** |
| **Тема 4. Расчеты наличными с применением контрольно-кассовой техники** | **Содержание** | | | | **10** | **3** |
| **1** | Порядок применения контрольно-кассовой техники при денежных расчетах | | | **2** |
| **2** | Права и обязанности организаций, применяющих ККТ | | |
| **3** | Регистрация и учет ККТ | | |
| **4** | Документальное оформление операций по денежным расчетам с применением ККТ | | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |  |
| **Семинарские занятия:** | | | | **\*** |  |
| **Практические** **занятия:**  Заполнение первичных документов, оформляемых при применении ККТ (ф.№КМ-1, ф. № КМ-2, ф.№КМ-3, ф.№КМ-4, ф.№КМ-5, ф.№КМ-6, Ф.№ КМ-7, ф. № КМ-8, ф. № КМ-9 ) | | | | **8** | **3** |
| **Тема 5. Ревизия кассы** | **Содержание** | | | | **6** | **3** |
| 1. | Расчеты наличными с использованием платежных карт без применения ККТ | | | **2** | **2** |
| 2. | Учет бланков строгой отчетности | | |
| 3. | Сдача денежной наличности в банк | | |
| 4 | Ревизия кассы и порядок оформления ее результатов | | |
| 5 | Проверка кассовой дисциплины и штрафные санкции | | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |  |
| **Семинарские занятия:** | | | | **\*** |  |
| **Практические** **занятия:**   1. Заполнение Акта ревизии денежных средств в кассе 2. Документальное оформление сдачи наличных денег в банк 3. Заполнение документов при расчетах наличными с использованием платежных карт без применения ККТ | | | | **4** | **3** |
| **Раздел 2. Учет операций по расчетному счету** |  | | | | **18** |  |
| **Тема 6.Учет операций по расчетному счету** | **Содержание** | | | | **8** | **3** |
| 1 | Порядок открытия расчетного счета | | | **2** |  |
| 2 | Документы, представляемые в банк для открытия счета | | |
| 3 | Формы безналичных расчетов | | |
| 4 | Выдачи наличных денежных средств с расчетного счета | | |
| 5 | Выписка с расчетного счета | | |
| 6 | Закрытие расчетного счета | | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |  |
| **Семинарские занятия:** «Синтетический и аналитический учет банковских операций»   1. Порядок открытия и закрытия расчетного счета 2. Формы безналичных расчетов 3. Учет операций по расчетному счету | | | | **2** |  |
| **Практические** **занятия:**  Заполнение документов по открытию расчетного счета; документов по выдачи наличных денежных средств с расчетного счета; документальное оформление закрытия расчетного счета | | | | **4** | **3** |
| **Тема 7.Формы безналичных расчетов и принципы их заполнения** | **Содержание** | | | | **10** | **3** |
| 1 | Формы безналичных расчетов | | | **2** | **2** |
| 2 | Расчеты платежными поручениями | | |
| 3 | Расчеты по аккредитиву | | |
| 4 | Расчеты чеками | | |
| 5 | Расчеты по инкассо | | |
| 6 | Расчеты платежными требованиями | | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |  |
| **Семинарские занятия:** | | | | **\*** |  |
| **Практические** **занятия:**  Заполнение первичных документов по учету банковских операций | | | | **8** | **3** |
| **Раздел 3. Учет операций в иностранной валюте** |  | | | | **8** |  |
| **Тема 8. Особенности учета операций на валютных счетах** | **Содержание** | | | | **8** |  |
|  | | | Операции по валютным счетам | **2** | **2** |
|  | | | Права и обязанности резидентов и нерезидентов |
|  | | | Учет операций по валютным счетам |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |  |
| **Семинарские занятия: «** Нормативное регулирование операций в иностранной валюте **»**   1. ФЗ РФ от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» 2. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», утвержденное приказам Минфина от 27.11.2006 №154-н 3. Бухгалтерский учет операций на валютных счетах 4. Валютный контроль в РФ | | | | **2** | **2** |
| **Практические** **занятия:**  Заполнение журнала регистрации хозяйственных операций по валютным счетам; Заполнение Журнала-ордера №2 и ведомости №2; Расчет курсовых разниц | | | | **4** | **3** |
| **Раздел 4. Учет расчетов с подотчетными лицами** |  | | | | **10** | **3** |
| **Тема 9. Расчеты с подотчетными лицами** | **Содержание** | | | | **10** | **3** |
|  | | Подотчетные лица и их состав | | **2** | **2** |
|  | | Требования при осуществлении расчетов с подотчетными лицами | |
|  | | Цели, на которые выдаются деньги под отчет | |
|  | | Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |  |
| **Семинарские занятия:** «Виды расходов, на которые могут выдаваться наличные деньги под отчет и их учет»   1. Расчеты по командировочным расходам и их учет 2. Расчеты по хозяйственным расходам и их учет 3. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами | | | | **2** | **2** |
| **Практические** **занятия:** | | | | **6** | **3** |
| 1. Расчет сумма аванса на командировочные расходы и составление справки-расчета по служебной командировке, составление авансового отчета по командировочным расходам. Заполнение Приходных и расходных кассовых ордеров при отражении остатка | | | | **2** | **3** |
| 1. Заполнение РКО и авансового отчета при выдаче денег под отчет на хозяйственные расходы. Документальное оформление выдачи под отчет денег и внесения остатка и возмещения перерасхода по авансовому отчету | | | | **2** | **3** |
| 1. Отражение в учете производственных ситуаций по расчетам с подотчетными лицами | | | | **2** | **3** |
| **Раздел 5. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами** |  | | | | **6** | **2** |
| **Тема10.Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами** | **Содержание** | | | | **6** |  |
| 1. Правила отражения дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерском учета | | | | **2** | **2** |
| 1. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами | | | |
| 1. Зачет взаимных требований и выверка взаимной задолженности | | | |
| 1. Взаимные расчеты и зачет встречных требований | | | |
| **Лабораторные занятия** | | | | **\*** |  |
| **Семинарские занятия** «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами, их учет и документальное оформление»   1. Бухгалтерский счет, предназначенный для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами и его состав 2. Документальное оформление учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами 3. Документальное оформление выверки взаимной задолженности | | | | **2** | **2** |
| **Практические** **занятия:**  Составление документов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами | | | | **2** | **3** |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ:**   1. Систематическая проработка нормативно-правовой литературы, конспектов занятий, учебной литературы 2. Подготовка к семинарским. лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 3. Написание рефератов, докладов на различные темы. 4. Составление тематических словарей. 5. Решение производственных ситуаций по отражению кассовых и банковских операций 6. Заполнение документов по образцу | | | | | **40** |  |
| **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**  Концептуальные положения финансовой отчетности в России и международной практике.  Пользователи информации. Причины заинтересованности пользователей в финансовой информации.  Рассмотрение формирования показателей финансовых результатов в отчете о прибылях и убытках.  Изучение текущей деятельности предприятия применяемое в целях составления отчета о движении денежных средств.  Изучение состава приложения к бухгалтерскому балансу.  Рассмотрение информации в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности.  Раскрытие причин изменения учетной политики в течение отчетного года.  Принципы планирования контрольного мероприятия.  Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.  Ревизия формирования финансовых результатов и распределение прибыли.  Ревизия бухгалтерской отчетности.  Влияние инфляции на данные финансовой отчетности.  Проверка полноты и достоверности информации, экономической обоснованности, сопоставимости и взаимной согласованности информационных показателей. | | | | |  |  |
| **Производственная практика (по профилю специальности)**  **Виды работ**   * Составление приходных, расходных кассовых ордеров, заполнение кассовой книги, Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, документов по поступлению наличных денежных средств в кассу, сдаче наличных денежных средств в банк, составление кассовой заявки на получение наличных денежных средств из банка, расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе, составление актов ревизии кассы, заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов, страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды соответствующие реквизиты, выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, страховых взносов во внебюджетные фонды, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин, страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; умение исправлять ошибки допущенные в кассовых и банковских документах, участвовать в ревизии кассы, расчеты аванса на командировочные расходы, составление авансового отчета, заполнение журнала-ордера №2 и ведомости №2, Журнала учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами, составление акта выверки взаимной задолженности. | | | | | **36** |  |
| **Всего** | | | | | **156** |  |

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)

# **4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета с рабочими местами по количеству обучающихся.

**Оборудование учебного кабинета:** инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации

**Технические средства обучения:** компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, контрольно-кассовая техника, программное обеспечение общего и профессионального назначения (1C), информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», прикладные программы по осуществлению деятельности кассира.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (учебную).

# **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. №129-ФЗ;

Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 №54-ФЗ;

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.90 №395-1;

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 №173-ФЗ;

Гражданский кодекс РФ Часть 1,2;

Налоговый кодекс РФ Часть 1,2;

Трудовой кодекс РФ;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49;

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07. 1998г №34-н с изменениями и дополнениями;

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению;

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия». ПБУ 1/98 Утверждено приказом Минфина РФ от 09.12.1998г.№60-н с изменениями и дополнениями;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006.№154-н с изменениями и дополнениями;

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. решением Совета директоров Банка России от 22.09.93 №40;

Положение Банка России от 05.01.98 №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации»;

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, end/ Банком России от 03.10.2002 №2-П

«Положение об осуществлении расчетов без применения ККТ», утв. постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359;

Приказ Минфина РФ от 24.11.2004 №106-н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ»

Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов по вкладам (депозитам)» от 14.09.2006 №28-И;

**Учебники:**

Брыкова Н.В, Учет денежных средств и финансовых вложений, ОИЦ «Академия», 2007;

Брыкова Н.В, Учет расчетов с физическими и юридическими лицами, ОИЦ «Академия», 2010;

Брыкова Н.В, Учет расчетов капитала, резервов и прибыли, ОИЦ «Академия», 2008;

Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, АБАК, М.,2011;

Касьянова Г.Ю. «Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете» М.,АБАК,2011

Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет. ООО Издательство «КноРус», 2007.

**Дополнительные источники:**

1.Учебники и учебные пособия:

Бухгалтерский учет: учебник/под ред. Бабаева Ю.А. – М.: Велби,Проспект,2007. -392с.

Бухгалтерский учет для ссузов: учебник/ Соавт. Кириллова Н.А.,Богаченко В.М..- 2-е изд.,перераб. И доп. - М.: Велби,Проспект,2008. -464с.

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб.пособие. – 5-е изд.,перераб. и доп. – М.: Инфра-М,2008. – 717с.

Курбангалеева О.А. Как правильно провести инвентаризацию – М.: Главбух, 2003.

2.Отечественные журналы:

«Бухгалтерский учет»

«Главбух»

3.Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс

# **4.3.Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация и реализация профессиональной деятельности кассира » является освоение профессионального модуля.

Для изучения данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин как «Экономика организаций», «Основы бухгалтерского учета» и профессионального модуля «Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации».

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Педагогический состав:** преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю преподаваемых междисциплинарных курсов;

Со стороны организации: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

# **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Применение принципов и процедур заполнения форм первичной учетной документации | Текущий контроль в форме:  - практических занятий;  - контрольные работы по темам МДК;  - зачет по производственной практике;  - экзамен по междисциплинарному курсу |
| Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Требования, предъявляемые к заполнению форм документов по учету кассовых и банковских операций  Составление отчетов кассира, журналов-ордеров по кассовым и банковским операциям, расчетов с подотчетными лицами , прочими дебиторами и кредиторами . |
| Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Применение необходимых реквизитов при заполнении платежных документов при перечислении налогов и сборов в бюджет, проведение контроля за их прохождениям через банк |
| Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Применение необходимых реквизитов при заполнении платежных документов при перечислении страховых взносов во внебюджетные фонды, проведение контроля за их прохождениям через банк |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только степень сформированности 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** |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области осуществления деятельности кассира * оценка эффективности и качества выполнения; |
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |  |
| Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области осуществления деятельности кассира |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | * эффективный поиск необходимой информации; * использование различных источников, включая электронные |
| Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * работа с профессиональными программами. |
| Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | * организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля |
| Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |  |
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | * соблюдение техники безопасности |

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

   \*\* Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно). [↑](#footnote-ref-1)