

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 10:51:26
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Стерлитамакский филиал
Колледж

Рабочая программа профессионального модуля

Наименование профессионального модуля **ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего Кассир**

Профессиональный модуль, вариативная часть

цикл дисциплины и его часть

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Год начала подготовки
2022

Разработчик (составитель)
Тагирова З.М
преподаватель
ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 3 |
| 1.1. Область применения рабочей программы..... | 3 |
| 1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы..... | 3 |
| 1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля | 3 |
| 1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля | 6 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 7 |
| 2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы | 7 |
| 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля..... | 8 |
| 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ | 16 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 17 |
| 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..... | 17 |
| 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля | 17 |
| 4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля..... | 17 |
| 4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения профессионального модуля ... | 17 |
| 4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2..... | 23 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), для обучающихся очной формы обучения.

Рабочая программа разработана с учетом Профессионального стандарта «_____», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «___» _____ 20___ г. № _____ (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «___» _____ 20___ г. регистрационный № _____)...

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в вариативную часть ППСЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по должности "Кассир" и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---------|---|
| ОК 01.; | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02.; | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности... |
| ОК 03.; | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|----------|--|
| ВД 1 | Выполнение работ по должности "Кассир" |
| 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 2.3.; | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4.; | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| 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 и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | <p>В:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; - составлять инвентаризационные описи денежных |

| | |
|--------------|--|
| | <p>документов и ценных бумаг, а также акты инвентаризации кассы</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Фонд обязательного медицинского страхования; - отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия;- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - составлять платежные календари и кассовые планы - использовать типовые формы первичной документации в соответствии с правилами ведения кассовых операций; |
| <p>знать</p> | <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, - заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - цели и периодичность проведения инвентаризации кассы; - порядок составления инвентаризационных описей денежных документов и ценных бумаг, а также акты инвентаризации кассы - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - правила оформления первичной документации по движению наличных денежных средств; - формы кассовых документов. - порядок составления регистров синтетического учета кассовых операций; |
|--|---|

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы (всего часов по ПМ) | 222 |
| Во взаимодействии с преподавателем (всего по ПМ) | 96 |
| в том числе: | |
| лекции, уроки | 72 |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | * |
| практические занятия | 24 |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | * |
| лабораторные занятия | |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | * |
| консультация | |
| семинар | |
| курсовая работа (проект) | |
| Практика | 144 |
| в том числе: | |
| учебная практика | 72 |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | * |
| производственная практика | 72 |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | |
| Экзамен по модулю | 6 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Коды общих и профессиональных компетенций | Наименование разделов профессионального модуля (МДК) | Объем образовательной программы | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | Самостоятельная работа | Консультации | Промежуточная аттестация | |
|---|--|---------------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------|--------------------------|--|
| | | | Обучение по МДК, в час. | | | Практики | | | | | | |
| | | | Всего, часов | В том числе, лекции, в час. | В том числе, лабораторных и практических занятий, семинарских занятий, в час. | Курсовых работ (проектов) | Учебная практика, в час. | Производственная практика, в час. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. | МДК 06.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения | 72 | 72 | 72 | | | | | | | | |
| | Практика | 144 | 144- | - | | - | 72 | 72 | | | | |
| | Промежуточ | 6 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | ная аттестация | | | | | | | | | | |
| | Всего: | 222 | X | X | X | X | X | X | X | | |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы профессионального модуля, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала | Объем в часах | Осваиваемые компетенции |
|---|--|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| Тема 1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации | Содержание | | |
| | 1 Правовое регулирование наличных расчетов в Российской Федерации Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных расчетов: Роль ЦБ РФ в регулировании наличных расчетов в РФ. Положения и Указания ЦБ РФ о проведении наличных расчетов территории РФ и другие федеральные законы, и правовые акты, действующие на территории Российской Федерации и регулирующие порядок денежного обращения (КоАП РФ и др.) | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 2 Правовое регулирование наличных расчетов в Российской Федерации Ведения кассовых операций у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Упрощенный порядок ведения кассовых операций для субъектов малого предпринимательства. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 3 Правовое регулирование безналичных расчетов в Российской Федерации Основные нормативные документы, регламентирующие организацию безналичных расчетов: ГК РФ, ФЗ «О Центральном Банке РФ», ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле». ФЗ «О национальной платежной системе». | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 4 Правовое регулирование безналичных расчетов в Российской Федерации Роль ЦБ РФ в регулировании безналичных расчетов в РФ. Положения и Указания ЦБ РФ о проведении безналичных расчетов территории РФ, и другие федеральные законы, и | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| | правовые акты, действующие на территории Российской Федерации и регулирующие порядок денежного обращения (КоАП РФ и др.). | | ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Тема 2 Организация кассовой работы экономического субъекта | Содержание | | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 1 Основы организации труда кассира Должностные права и обязанности лица (кассира) на которого возложена обязанность ведения кассовых операций. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 2 Материальная ответственность кассира. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 3 Технические требования к оборудованию кассового узла на предприятии Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 4 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. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 5 Документооборот по учету денежных средств Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции, организация документооборота | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Тема 3 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов | Содержание | | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 1 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. | 4 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 2 Расходные кассовые операции Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Доверенности на получение денег из кассы. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Порядок оформления выдачи денежных средств по платежным ведомостям. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. | 4 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 3 Ведение кассовой книги | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Внесение исправлений в кассовую книгу. | | ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 4 Особенности выдачи и возврата подотчетных сумм Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами Перечень подотчетных лиц. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 5 Учет кассовых операций в иностранной валюте Приказ руководителя о направлении в командировку за пределы РФ сотрудника компании. Порядок оформления документов в уполномоченный банк на получение наличной валюты в банковской кассе (валютной). Поступление инвалюты в кассу предприятия, оформление приходного кассового ордера по курсу ЦБ РФ на дату операции), порядок оформления расходного кассового ордера на выдачу сотруднику инвалюты. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 6 Учет и хранение денежных документов Правила учета и хранения в кассе денежных документов: проездных документов (авиа – и железнодорожных билетов, а также проездные на общественный транспорт), денежных талонов на бензин, путёвок, приобретенные организацией, почтовых марок, других аналогичных документов, ценных бумаг, приобретенные у других компаний: акции, облигации, векселя и др. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 7 Учет и хранение ценных бумаг Правила учета и хранения в кассе, ценных бумаг, приобретенные у других компаний: акции, облигации, векселя и т. п. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 8 Инкассация денежной наличности Договор инкассации денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, квитанция, явочная карточка препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Тема.4 Порядок совершения операций по безналичным расчетам | Содержание | | |
| | 1 Безналичные расчеты Принципы организации безналичных расчетов в России. Расчетные счета. Открытие расчетного счета. Договор банковского счета. Открытие счета за рубежом, информирование об открытии и последующая отчетность. Закрытие расчетного счета. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 2 Основные формы безналичных расчетов Документооборот по оформлению банковских операций. Формы безналичных расчетов: расчеты по платежным поручениям, расчеты по аккредитиву, расчеты инкассовыми | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | поручениями, расчеты чеками, расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя (прямое дебетование), Расчетные документы. | | ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 3 Национальная платежная система. Операторы по переводу денежных средств, банковские платежные агенты, платежные агенты, организации федеральной почтовой связи при оказании ими платежных услуг, операторы платежных систем, операторы услуг платежной инфраструктуры. Электронные денежные средства. Расчеты в форме перевода электронных денежных средств. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Тема 5 Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и валютой других государств | Содержание | | |
| | 1 Технические средства для определения платежеспособности и подлинности денежных знаков и порядок работы с ними. Понятие неплатежеспособных, сомнительных, имеющих признаки подделки денежных знаков. Технические средства контроля подлинности денежных знаков. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 2 Определение платежеспособности банкнот Банка России. Приемы работы с поврежденными банкнотами, Виды производственного брака банкнот. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 3 Определение платежеспособности и подлинности монеты Банка России. Основы монетного производства. Виды производственного брака монет | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 4 Технические средства для определения платежеспособности и подлинности иностранной валюты Понятие неплатежеспособных, сомнительных, имеющих признаки подделки денежных знаков. Технические средства контроля подлинности денежных знаков. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 5 Порядок оформления документов при обнаружении сомнительных денежных знаков. Правила оформления документов. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 6 Порядок передачи на экспертизу сомнительных денежных знаков. Правила оформления документов. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Тема 6 Контрольно-кассовая техника (ККТ) | Содержание | | |
| | 1 Основные правила применения ККТ. Основные понятия и определения, используемые в 54-ФЗ «Применение ККТ при | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; |

| | | | |
|--|--|---|---|
| и другие виды кассового оборудования. | осуществлении наличных денежных расчетов и при расчетах с использованием электронных средств платежа». Сфера и особенности применения ККТ. | | ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 2 Порядок регистрации, перерегистрации с снятия с регистрационного учета ККТ. Государственный реестр ККТ, требования, предъявляемые к ККТ. Порядок оформления документов на государственную регистрацию ККТ. Порядок и условия применения ККТ. Требование к кассовому чеку и бланку строгой отчетности. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 3 Административная ответственность за нарушения в области применения ККТ. Ответственность за неприменение ККТ в установленных законодательством РФ о применении ККТ случаях, ответственность за применение ККТ, которая не соответствует установленным требованиям | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 4 Другие виды кассового оборудования. Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, счетчики монет, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России и иностранных государств (группы государств) Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании банкоматов и платежных терминалов | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Тема7 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | Содержание | | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 1 Ревизия кассы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 2 Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение кассовой дисциплин. Административный регламент ФНС по контролю за полнотой учета выручки денежных средств. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, не оприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Тема 8 Этика профессионального поведения кассира | Содержание | | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 1 Конфликты в профессиональной деятельности. Специфика профессиональной деятельности. Причины возникновения конфликтов. Классификация и признаки конфликтов. Развитие и разрешение конфликта. Последствия неразрешенных конфликтов. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| | 2 Этические принципы предотвращения конфликтов. | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | Объективность и уступчивость, доброжелательность, соблюдение дистанции, самообладание и т.д.). | | ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Учебная практика | | 72 | |
| Виды работ: | | | |
| 1 | Разработка документов, регламентирующих организацию работы кассы на предприятии с использованием СПС КонсультантПлюс | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 2 | Проведение расчетов лимита остатка наличных денег в кассе организации | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 3 | Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности на бумажных носителях с использованием программы Excel | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 4 | Составление регистров бухгалтерского учета денежных средств Заполнение кассовой книги с использованием программы Excel | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 5 | Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 6 | Проведение и оформления итогов ревизии кассы на предприятии | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 7 Оформление кассовых и банковских документов с использованием программы 1С Бухгалтерия предприятия: | | | |
| В том числе: | | | |
| 7.1 | создание информационной базы. Настройка функциональности и параметров учета. Описание структуры организации в программе. Настройка учетной политики | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; |

| | | |
|--|---|---|
| | | ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 7.2 ведение кассовых операций в 1С. Установление лимита остатка кассы. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 7.3 составление авансовых отчетов в программе | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 7.4 ведение банковских операций в программе. Заполнение платежных поручений, формирование выписок банка. Ведение безналичных расчетов в иностранной валюте | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 7.5 ведение учета денежных документов в программе | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 7.6 формирование регистров бухгалтерского учета и кассовой отчетности | 2 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Самостоятельная работа при изучении УП 06.01 | 8 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 1 Разработка документов, регламентирующих организацию работы кассы на предприятии с использованием СПС КонсультантПлюс | | |
| 2 Проведение расчетов лимита остатка наличных денег в кассе организации | 8 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 3 Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности на бумажных носителях с использованием программы Excel | 8 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |

| | | |
|---|-----|---|
| 4 Составление регистров бухгалтерского учета денежных средств Заполнение кассовой книги с использованием программы Excel | 8 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 5 Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах | 8 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| 6 Проведение и оформления итогов ревизии кассы на предприятии | 8 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Производственная практика ПП 06.01 Виды работ 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы: - оформление приходных кассовых документов - оформление расходных кассовых документов - оформление сопроводительных документов, прилагающихся к приходным и расходным КО 2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы: - заполнение кассовой книги и отчета кассира - составление регистров синтетического учета кассовых операций. 3. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета: - отражение в учете операций по движению наличных денежных средств в кассе предприятия 4. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. 5. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 6. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации: - составление договора о полной материальной ответственности - отражение в учете взыскания недостачи денежных средств в кассе предприятия - оформление акта ревизии кассы | 72 | ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6. |
| Промежуточная аттестация квалификационный экзамен | 6 | |
| Всего | 222 | |

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

– включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для квалификационного экзамена по ПМ, предназначен для определения качества освоения обучающимися профессионального модуля (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК и ОК). Фонд оценочных средств по профессиональному модулю представлен в Приложении № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия аудитории для проведения занятий лекционного типа; - информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование аудитории:

- учебная мебель, доска,
- рабочее место преподавателя.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

Основная учебная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
- 4.

Дополнительная учебная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B(дата обращения: 28.08.2018).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения профессионального модуля

| | Наименование электронной библиотечной системы |
|----|--|
| 1. | Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 2129эбс от 31.05.2017 |
| 2. | Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (коллекция книг для СПО), договор № 21-17 от 31.05.2017. |
| 3. | Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 836 от 29.08.2017 |
| 4. | Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017 |
| 5. | База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 136-П от 03.07.2017 |
| 6. | Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г. |
| 7. | Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 |

| № | Адрес (URL) |
|----|-------------------------|
| 1. | worldeconomy.ru |
| 2. | economictheory.narod.ru |

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

| | Адрес (URL) | Описание страницы |
|----|-----------------|--|
| 3. | www.buh.ru | Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ |
| 4. | www.audit-it.ru | Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации аудиторской деятельности и ведения бухучета в РФ |
| 5. | www.berator.ru | Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ, а также комментарии к нормативным актам и статьи ведущих российских экономистов современности. |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

по профессиональному модулю **ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего Кассир**

| | специальность |
|-----------------|---|
| 38.02.01 | Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| код | наименование специальности |
| | Квалификация |
| | Бухгалтер, специалист по налогообложению |

Разработчик (составитель)

Тагирова З.М

преподаватель

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2022 г

| № п/п | Наименование разделов и тем | Кол-во часов | Календарные сроки изучения (план) | Вид занятия | Домашнее задание |
|-----------|---|--------------|-----------------------------------|-------------|-------------------------------|
| МДК 01.01 | | | | | |
| 1. | Правовое регулирование наличных расчетов в Российской Федерации | 2/2 | январь | лекция | Повторить пройденный материал |
| 2. | Правовое регулирование наличных расчетов в Российской Федерации | 2/4 | январь | лекция | Повторить пройденный материал |
| 3. | Правовое регулирование безналичных расчетов в Российской Федерации | 2/6 | январь | лекция | Повторить пройденный материал |
| 4. | Правовое регулирование безналичных расчетов в Российской Федерации | 2/8 | январь | лекция | Повторить пройденный материал |
| 5. | Основы организации труда кассира | 2/10 | январь | лекция | Повторить пройденный материал |
| 6. | Материальная ответственность кассира. | 2/12 | январь | лекция | Повторить пройденный материал |
| 7. | Технические требования к оборудованию кассового узла на предприятии | 2/14 | февраль | лекция | Повторить пройденный материал |
| 8. | Документооборот по учету денежных средств | 2/16 | февраль | лекция | Повторить пройденный материал |
| 9. | Приходные кассовые операции | 2/18 | февраль | лекция | Повторить пройденный материал |
| 10. | Приходные кассовые операции | 2/20 | февраль | лекция | Повторить пройденный материал |
| 11. | Расходные кассовые операции | 2/22 | февраль | лекция | Повторить пройденный материал |
| 12. | Расходные кассовые операции | 2/24 | февраль | лекция | Повторить пройденный материал |
| 13. | Ведение кассовой книги | 2/26 | февраль | лекция | Повторить пройденный материал |
| 14. | Учет кассовых операций в | 2/28 | февраль | лекция | Повторить пройденный |

| | | | | | |
|-----|--|------|--------|--------|-------------------------------|
| | иностранной валюте | | | | материал |
| 15. | Учет кассовых операций в иностранной валюте | 2/30 | март | лекция | Повторить пройденный материал |
| 16. | Особенности выдачи и возврата подотчетных сумм | 2/32 | март | лекция | Повторить пройденный материал |
| 17. | Учет и хранение денежных документов | 2/34 | март | лекция | Повторить пройденный материал |
| 18. | Инкассация денежной наличности | 2/36 | март | лекция | Повторить пройденный материал |
| 19. | Учет и хранение ценных бумаг | 2/38 | март | лекция | Повторить пройденный материал |
| 20. | Безналичные расчеты | 2/40 | март | лекция | Повторить пройденный материал |
| 21. | Основные формы безналичных расчетов | 2/42 | март | лекция | Повторить пройденный материал |
| 22. | Национальная платежная система. | 2/44 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |
| 23. | Технические средства для определения платежеспособности и подлинности денежных знаков и порядок работы с ними. | 2/46 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |
| 24. | Определение платежеспособности и подлинности монеты Банка России. | 2/48 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |
| 25. | Определение платежеспособности банкнот Банка России. | 2/50 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |
| 26. | Технические средства для определения платежеспособности и подлинности иностранной валюты | 2/52 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |
| 27. | Порядок оформления документов при обнаружении сомнительных денежных знаков. | 2/54 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |
| 28. | Порядок передачи на экспертизу сомнительных | 2/56 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |

| | | | | | |
|-------------|---|------|--------|--------|-------------------------------|
| | денежных знаков. | | | | |
| 29. | Основные правила применения ККТ. | 2/58 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |
| 30. | Порядок регистрации, перерегистрации с снятия с регистрационного учета ККТ. | 2/60 | апрель | лекция | Повторить пройденный материал |
| 31. | Административная ответственность за нарушения в области применения ККТ. | 2/62 | май | лекция | Повторить пройденный материал |
| 32. | Другие виды кассового оборудования. | 2/64 | май | лекция | Повторить пройденный материал |
| 33. | Ревизия кассы. | 2/66 | май | лекция | Повторить пройденный материал |
| 34. | Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение кассовой дисциплин. | 2/68 | май | лекция | Повторить пройденный материал |
| 35. | Конфликты в профессиональной деятельности. | 2/70 | май | лекция | Повторить пройденный материал |
| 36. | Этические принципы предотвращения конфликтов. | 2/72 | май | лекция | Повторить пройденный материал |
| Всего часов | | 72 | | | лекция |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по профессиональному **ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего Кассир**
модулю

Профессиональный модуль, вариативная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчик (составитель)

Тагирова З.М

преподаватель

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2022 Г

- а) реестр депонированных сумм; б) платежная ведомость;
в) кассовая книга; г) расчетно-платежная ведомость;
7. Недостача денежных средств в кассе предприятия отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 94 Кт 50; б) Дт 73 Кт 50; в) Дт 50 Кт 94; г) Дт 91 Кт 50;
8. Для синтетического учета приходных кассовых операций используются:
а) Ведомость №2; б) Журнал-ордер №1 в) Оборотная ведомость; г) Ведомость №1;
9. Первичные кассовые документы не отражаются:
а) Кассовая книга; б) Журнал-ордер № 1 ; в) Отчет кассира;
г) Журнал регистрации поступления и расходования денежных средств
10. Выдача дивидендов учредителям отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 75/2 Кт 50; б) Дт 75/1 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73; г) Дт 91 Кт 50;
11. Для синтетического учета расходных кассовых операций используются:
а) Ведомость №2; б) Оборотная ведомость; в) Журнал-ордер №1; г) Ведомость №1;
12. При использовании ККТ приход наличной выручки фиксируется в :
а) кассовая книга; б) журнал регистрации принятых и выданных денежных средств;
в) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
г) книга кассира – операциониста;
13. Выдача аванса поставщику отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 62/2 Кт 50; б) Дт 60/1 Кт 50; в) Дт 50 Кт 60/2; г) Дт 62/1 Кт 50;
14. Ответственность за организацию кассовых операций возложена на:
а) Руководителя; б) Подотчетное лицо;
в) Главного бухгалтера; г) Кассира;
15. Выдача из кассы алиментов отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 73/2 Кт 50; б) Дт 75/1 Кт 50; в) Дт 50 Кт 71; г) Дт 76/7 Кт 50;
16. Обязанности по ведению кассовых операций не может выполнять:
а) Руководитель; б) Подотчетное лицо;
в) Главный бухгалтер; г) Кассир;
17. Получение денег из банка на выплату зарплаты отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 70; б) Дт 70 Кт 50; в) Дт 50 Кт 51; г) Дт 51 Кт 50;
18. . Получение денег в счет возмещения ущерба от работника отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 73/2; б) Дт 75/1 Кт 50; в) Дт 73/1 Кт 50; г) Дт 76/7 Кт 50;
19. Оплата счета поставщика наличными деньгами отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 76; б) Дт 60/2 Кт 50; в) Дт 50 Кт 71; г) Дт 91 Кт 50;
20. Получение денег в счет погашения ссуды отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 71; б) Дт 73/2 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73/1; г) Дт 50 Кт 91;

Задача 1.

12.11.16 ООО «Карина» получила выручку из розничного магазина в размере 102450 рублей. Отразить в бухгалтерском учете получение наличной выручки розничного магазина и взнос ее на расчетный счет в банке (указать первичные документы).

Задача 2.

Согласно договору № 32 от 02.09.16г. ООО «Тандем» выдало из кассы ссуду своему сотруднику в размере 200 000 рублей под 5% годовых. Отразить в бухгалтерском учете выдачу ссуды сотруднику и уплату им процентов за сентябрь (указать первичные документы).

ВАРИАНТ 2

1. Выдача заработной платы отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 71; б) Дт 73/2 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73/1; г) Дт 70 Кт 50;

2. Ревизию кассы проводят в присутствии:
- а) материально ответственного лица;
 - б) руководителя;
 - в) главного бухгалтера;
 - г) адвоката материально ответственного лица;
3. Возврат неиспользованного остатка подотчетной суммы отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 51;
 - б) Дт 73/2 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 71;
 - г) Дт 50 Кт 91;
4. Выдача социальных пособий сотрудникам отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 71;
 - б) Дт 69/1 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 73/1;
 - г) Дт 50 Кт 91;
5. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации кассы отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 71;
 - б) Дт 73/2 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 73/1;
 - г) Дт 50 Кт 91/1;
6. Выдача ссуды работнику отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 71;
 - б) Дт 73/1 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 73/1;
 - г) Дт 50 Кт 91;
7. Ревизионную комиссию для проведения инвентаризации кассы назначает:
- а) Руководитель предприятия;
 - б) Нет правильного ответа;
 - в) Главный бухгалтер;
 - г) Кредитный инспектор банка;
8. Выдача депонированной заработной платы отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 70 Кт 50;
 - б) Дт 73/2 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 73/1;
 - г) Дт 76/4 Кт 50;
9. Получение выручки на предприятии розничной торговли отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 51;
 - б) Дт 1 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 90/1;
 - г) Дт 50 Кт 62/2;
10. Поступление денежных средств в счет оплаты за реализованные основные средства отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 01;
 - б) Дт 50 Кт 62/2;
 - в) Дт 62/2 Кт 91/1;
 - г) Дт 50 Кт 90/1;
11. Поступление денежных средств в кассу предприятия оформляется документом по форме:
- а) КО-2;
 - б) Т-53;
 - в) чек;
 - г) КО-1;
12. РКО не подписывают:
- а) Руководитель;
 - б) Нет правильного ответа;
 - в) Получатель денежных средств;
 - г) Кассир;
13. Взнос наличных денег из кассы на расчетный счет отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 70;
 - б) Дт 70 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 71;
 - г) Дт 51 Кт 50;
14. ПКО подписывают:
- а) Руководитель;
 - б) Нет правильного ответа;
 - в) Вноситель денежных средств;
 - г) Кассир;
15. Расход денежных средств в кассу предприятия оформляется документом по форме:
- а) КО-2;
 - б) Т-53;
 - в) чек;
 - г) КО-1;
16. Для обобщения информации о движении денежных средств в кассе предприятия используются сводный регистр учета по форме:
- а) реестр депонированных сумм;
 - б) платежная ведомость;
 - в) кассовая книга;
 - г) расчетно-платежная ведомость;
17. Недостача денежных средств в кассе предприятия отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 94 Кт 50;
 - б) Дт 73 Кт 50;
 - в) Дт 50 Кт 94;
 - г) Дт 91 Кт 50;

18. Для синтетического учета приходных кассовых операций используются:
а) Ведомость №2; б) Журнал-ордер №1 в) Оборотная ведомость; г) Ведомость №1;
19. Первичные кассовые документы не отражаются:
а) Кассовая книга; б) Журнал-ордер № 1 ; в) Отчет кассира;
г) Журнал регистрации поступления и расходования денежных средств
20. Выдача дивидендов учредителям отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 75/2 Кт 50; б) Дт 75/1 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73; г) Дт 91 Кт 50;

Задача 1.

Согласно договору № 32 от 02.09.16г. ООО «Тандем» выдало из кассы ссуду своему сотруднику в размере 200 000 рублей под 5% годовых на 3 месяца. Отразить в бухгалтерском учете возврат ссуды сотрудником и уплату им процентов, если возврат ссуды и оплата процентов проводится по окончании срока (указать первичные документы).

Задача 2.

В соответствии с расчетом ФСС, ОАО «Факел» выдает из кассы сотрудникам пособие по временной нетрудоспособности в размере 30400 руб., по уходу за ребенком 27300 руб. Отразить в бухгалтерском учете получение и выдачу социальных пособий сотрудникам предприятия (указать первичные документы).

ВАРИАНТ 3

1. Выдача заработной платы отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт50 Кт 71; б) Дт 70Кт 50; в) Дт 50 Кт 73/1; г) Дт 73/2Кт 50;
- 2.Ревизию кассы проводят в присутствии:
а) материально ответственного лица; б) руководителя;
в) главного бухгалтера; г) адвоката материально ответственного лица;
3. Возврат неиспользованного остатка подотчетной суммы отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 51; б) Дт 73/2 Кт 50; в) Дт 50 Кт 71; г) Дт 50 Кт 91;
4. Выдача социальных пособий сотрудникам отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 71; б) Дт 69/1 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73/1; г) Дт 50 Кт 91;
5. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации кассы отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 71; б) Дт 73/2 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73/1; г) Дт 50 Кт 91/1;
6. Выдача ссуды работнику отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 71; б) Дт 73/1 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73/1; г) Дт 50 Кт 91;
7. Ревизионную комиссию для проведения инвентаризации кассы назначает:
а) Руководитель предприятия; б) Нет правильного ответа;
в) Главный бухгалтер; г) Кредитный инспектор банка;
8. Выдача депонированной заработной платы отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 70 Кт 50; б) Дт 73/2 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73/1; г) Дт 76/4 Кт 50;
9. Получение выручки на предприятии розничной торговли отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 51; б) Дт 91 Кт 50; в) Дт 50 Кт 90/1; г) Дт 50 Кт 62/2;
10. Поступление денежных средств в счет оплаты за реализованные основные средства отражается бухгалтерской проводкой:
а) Дт 50 Кт 01; б) Дт 50 Кт 62/2; в) Дт 62/2 Кт 91/1; г) Дт 50 Кт 90/1;
11. Для синтетического учета расходных кассовых операций используются:
а) Ведомость №2; б) Оборотная ведомость; в) Журнал-ордер №1; г) Ведомость №1;

12. При использовании ККТ приход наличной выручки фиксируется в :
- а) кассовая книга; б) журнал регистрации принятых и выданных денежных средств;
 - в) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
 - г) книга кассира – операциониста;
13. Выдача аванса поставщику отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 62/2 Кт 50; б) Дт 60/1 Кт 50; в) Дт 50 Кт 60/2; г) Дт 62/1 Кт 50;
14. Ответственность за организацию кассовых операций возложена на:
- а) Руководителя; б) Подотчетное лицо;
 - в) Главного бухгалтера; г) Кассира;
15. Выдача из кассы алиментов отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 73/2 Кт 50; б) Дт 75/1 Кт 50; в) Дт 50 Кт 71; г) Дт 76/7 Кт 50;
16. Обязанности по ведению кассовых операций не может выполнять:
- а) Руководитель; б) Подотчетное лицо;
 - в) Главный бухгалтер; г) Кассир;
17. Получение денег из банка на выплату зарплаты отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 70; б) Дт 70 Кт 50; в) Дт 50 Кт 51; г) Дт 51 Кт 50;
18. . Получение денег в счет возмещения ущерба от работника отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 73/2; б) Дт 75/1 Кт 50; в) Дт 73/1 Кт 50; г) Дт 76/7 Кт 50;
19. Оплата счета поставщика наличными деньгами отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 76; б) Дт 60/2 Кт 50; в) Дт 50 Кт 71; г) Дт 91 Кт 50;
20. Получение денег в счет погашения ссуды отражается бухгалтерской проводкой:
- а) Дт 50 Кт 71; б) Дт 73/2 Кт 50; в) Дт 50 Кт 73/1; г) Дт 50 Кт 91;

Задача 1.

ОАО «Факел» за 2016 год получила чистую прибыль в размере 150,7 тыс. руб. На общем собрании акционеров было принято решение 50% прибыли направить на выплату дивидендов акционерам. Отобразить в бухгалтерском учете начисление и выплату дивидендов учредителям (указать первичные документы).

Задача 2.

07.08.16г. в кассу ООО «АвтоДом» поступили деньги из банка на командировочные расходы в сумме 22000руб. Экспедитору Самсонову А.Д. был выдан аванс на командировочные расходы. По приезду из командировки Самсонов составил авансовый отчет: проездные билеты - 9000 руб. суточные за 3 дня проживания 7000 руб., питание 3000 руб. Отобразить операции в бухгалтерском учете(указать первичные документы).

Критерии оценивания дифференцированного зачета

Задание для дифференцированного зачета состоит из 10 тестовых заданий и одной задачи. Каждый тестовый вопрос оценивается 0,3 балла, максимальная оценка за тестовое задание 3 балла. Задача оценивается в 2 балла. Максимальная оценка по дифференцированному зачету 5 баллов, что соответствует оценке «отлично», сумма баллов равная 4 соответствует оценке «хорошо», сумма баллов равная 3 соответствует оценке «удовлетворительно», сумма баллов равная 1 и 2 соответствует оценке «неудовлетворительно».

3. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате аттестации по профессиональному модулю комплексная проверка общих и профессиональных компетенций профессионального модуля осуществляется в форме оценки качества выполнения заданий на квалификационном экзамене:

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | Этап | Показатели и критерии оценивания результатов обучения | | | | Вид оценочного средства |
|---|--|--|--|---|--|-------------------------|
| | | 1. | 2. | 3. | | |
| | | неуд. | удовл. | хорошо | отлично | |
| ОК 1) Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | 1 этап: Знания - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | не может привести аргументированного объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии, - наличие удовлетворительных отзывов по итогам учебной, производственной практики | не может привести достаточного аргументирования сущности и социальной значимости будущей профессии, - наличие удовлетворительных отзывов по итогам учебной, производственной практики | знает и понимает сущность и социальную значимость будущей профессии, - наличие хороших отзывов по итогам учебной и производственной практики | знает и аргументировано объясняет сущность и социальную значимость будущей профессии, - наличие отличных отзывов по итогам учебной, производственной практики | Устный опрос. |
| | 2 этап: Умения - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|----------------------------------|
| | задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | | | | |
| ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности... | 1 этап: Знания - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации 2 этап: Умения - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | Не знание и неумение применять методы решения профессиональных задач. | необоснованный выбор методов и способов решения профессиональных задач. не своевременность выполнения профессиональных заданий. | затруднение выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. не своевременность выполнения профессиональных заданий | - обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. своевременность выполнения профессиональных заданий. | Устный опрос |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по | 1 этап: Знания - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования 2 этап: Умения -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; | Не может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Планирует отдельные мероприятия для собственного профессионального и личностного развития. | Планирует и реализовывает отдельные этапы собственного профессионального и личностного развитие. | Успешно реализовывает комплексную программу собственного профессионального и личностного развитие. | Устный опрос Тестовые задания |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|----------------------------|
| финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | | | | | |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | <p>1 этап: Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <p>2 этап: Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду | незнание основных правил ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ и механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовых операций за отчетный период; | - знание и умение применять механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовых операций за отчетный период; | - знание и умение применять механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовых операций за отчетный период; | - знание и умение применять механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовых операций за отчетный период; | Устный опрос |
| | | | - порядок организации и учета кассовых операций; | - порядок организации и учета кассовых операций; | - порядок организации и учета кассовых операций; | Решение ситуационных задач |
| | | | - правил ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ. | - требований к организации рабочего места кассира; | - требований к организации рабочего места кассира; | |
| | | | | - правил ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ. | - правил ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ. | |
| | | | | - правил эксплуатации контрольно-кассовой техники. | - новых методов ведения кассовых операций и новые виды контрольно-кассовой техники; | |
| | | | | | - правил эксплуатации контрольно-кассовой техники. | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|----------------------------|
| | <p>признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3 этап: Иметь практический опыт - документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации;</p> | | | | | |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | <p>1 этап: Знания - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, - заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> | <p>- отсутствие знаний унифицированных форм первичных кассовых документов и навыков по их заполнению, незнание порядка документирования кассовых операций</p> | <p>-знание унифицированных форм первичных документов по движению денег в кассе, не полное соответствие сформированных первичных документов по учету кассовых операций требованиям законодательства РФ и ПБУ; - хорошая скорость и техничность заполнения унифицированных форм кассовых документов. - счетные и методические ошибки при заполнении кассовой книги</p> | <p>-знание порядка ведения кассовой книги с применением и без применения ККТ, - знание унифицированных форм первичных документов по движению денег в кассе и умение их применять при выполнении практических заданий и техничность заполнения унифицированных форм кассовых документов. счетные ошибки при заполнении кассовой книги</p> | <p>-знание порядка ведения кассовой книги с применением и без применения ККТ, -знание унифицированных форм первичных документов по движению денег в кассе, и умение их применять при выполнении практических заданий - соответствие сформированных первичных документов по учету кассовых операций требованиям законодательства РФ и ПБУ; - высокая скорость и техничность заполнения унифицированных форм кассовых документов. - соответствующее заполнение кассовой книги и использованием и без использования ККТ</p> | Устный опрос |
| | <p>2 этап: Умения - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы;</p> | | | | | Решение ситуационных задач |
| | <p>3 этап: Иметь практический опыт - документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации;</p> | | | | | Решение ситуационных задач |
| ПК 1.4 | 1 этап: Знания | - отсутствие знаний | - знания методов | - знания методов | знание методов | Устный |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|----------------------------|----------------------------|
| Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; | методов и способов обобщения информации по кассовым операциям и навыков составления регистров бухгалтерского учета кассовых операций. | обобщения информации о движении денежных средств в кассе предприятия, - умение составить регистры бухгалтерского учета кассы - точность и техничность составления отчетов кассира и отчета о движении денежных средств; | обобщения информации о движении денежных средств в кассе предприятия, -порядка ведения кассовой книги - умение составить регистры бухгалтерского учета кассы - точность и техничность составления отчетов кассира и отчета о движении денежных средств; | обобщения информации о движении денежных средств в кассе предприятия, - порядка ведения кассовой книги - умение составить регистры бухгалтерского учета кассы -точность и техничность составления отчетов кассира и отчета о движении денежных средств; - правильность и техничность ведения кассовой книги - точность и правильность ведения регистров синтетического учета кассовых операций. | опрос | |
| | 2 этап: Умения - отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия; | | | | | | Решение ситуационных задач |
| | 3 этап: Иметь практический опыт - документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; | | | | | | |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | 1 этап: Знания - порядок составления инвентаризационных описей денежных документов и акты инвентаризации кассы | отсутствие базовых знаний и умений проведения контрольных мероприятий по сохранности и целевому использованию наличных денежных средств и процедуры проведения ревизии денежных средств в кассе предприятия. | недостаточные знания методов контроля за сохранностью и целевым использованием наличных денежных средств и процедуры проведения ревизии кассы - неточность выполнения всех элементов и этапов контрольных мероприятий. - ошибки при | - знание методов контроля за сохранностью и целевым использованием наличных денежных средств и процедуры проведения ревизии кассы - точность выполнения всех элементов и этапов контрольных мероприятий. - правильность и | - знание методов контроля за сохранностью и целевым использованием наличных денежных средств и процедуры проведения ревизии кассы - обоснованность и адекватность выбранных методов контроля - точность выполнения всех элементов | Устный опрос | |
| 2 этап: Умения -составлять инвентаризационные описи денежных документов и акты инвентаризации кассы; | Решение ситуационных задач | | | | | | |
| 3 этап: Иметь практический опыт - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | | | | | | Решение ситуационных задач | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|----------------------------|
| | | | оформления акта ревизии кассы | своевременность оформления акта ревизии кассы | контрольных мероприятий. - правильность и своевременность оформления акта ревизии кассы и других контрольных мероприятий | |
| ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | 1 этап: Знания - правила оформления первичной документации по движению наличных денежных средств; - формы кассовых документов. | незнание основных правил ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ и механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовых операций за отчетный период; | - знание и умение применять механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовых операций за отчетный период; - порядка организации и учета кассовых операций; - правил ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ. | - знание и умение применять - механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовых операций за отчетный период; - порядка организации и учета кассовых операций; - требований к организации рабочего места кассира; - правил ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ. - правил эксплуатации контрольно-кассовой техники. | - знание и умение применять - механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовых операций за отчетный период; - порядка организации и учета кассовых операций; - требований к организации рабочего места кассира; - правил ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ. - новых методов ведения кассовых операций и новые виды контрольно-кассовой техники; - правил эксплуатации контрольно-кассовой техники. | Устный опрос |
| | 2 этап: Умения - использовать типовые формы первичной документации в соответствии с правилами ведения кассовых операций; | | | | | Решение ситуационных задач |
| | 3 этап: Иметь практический опыт - документации по первичному учету приходных и расходных кассовых операций; | | | | | |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в | 1 этап: Знать: - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; | - не умеет оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, | - оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет всех уровней, но допускает ошибки и не в полном объеме осуществляет | - оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет всех уровней, но допускает незначительные ошибки ; в полном | правильно оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, умеет осуществлять контроль их прохождения по | Устный опрос |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------|
| бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | 2 этап: Уметь: - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; | контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | объем осуществляет контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | расчетно-кассовым банковским операциям. | Решение ситуационных задач |
| | 3 этап: Иметь Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | | | | | |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 1 этап: Знать: - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; | -не умеет оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | -допускает грубые ошибки при оформлении платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, не всегда способен проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | -умеет оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, но может допускать незначительные ошибки, способен проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | -умеет оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Устный опрос |
| | 2 этап: Уметь: - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; | | | | | Решение ситуационных задач |
| | 3 этап: Иметь Практический опыт: - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | | | | | Решение ситуационных задач |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное | 1 этап: знания - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; | -не умеет отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение | - отражает на счетах бухгалтерского учета имущественные и финансовые операции организации, но допускает грубые ошибки в корреспонденции | -отражает на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, но допускает незначительные ошибки; | -соответственно отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; | Устный опрос |
| | 2 этап: умения | | | | | Решение |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--------------------------------|
| и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | - отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия; | организации; | счетов; | | | е ситуаци онных задач |
| | 3 этап: практический опыт участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности | | | | | |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | 1 этап: знания - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; 2 этап: умения - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 3 этап: практический опыт участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; | -не умеет составлять бухгалтерскую отчетность; - не знает требования к бухгалтерской отчетности организации; -не знает состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; | -при составлении бухгалтерской отчетности допускает грубые нарушения основных требований и правил; | -составляет бухгалтерскую отчетность, но не учитывает существенность показателе; -знает, но не всегда соблюдает требования к бухгалтерской отчетности организации; - не точно формулирует названия форм бухгалтерской отчетности; | -успешно составляет бухгалтерскую отчетность и использует ее для анализа финансового состояния организации; - знает требования к бухгалтерской отчетности организации; - знает состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; | Устный опрос |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | 1 этап: знания теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; 2 этап: умения применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); 3 этап: практический опыт - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; | -не умеет проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | -проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности с грубыми нарушениями установленного порядка; | -проводит контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности не в полном объеме; -устанавливает идентичность не всех показателей бухгалтерских отчетов; имеет хорошие навыки участия в счетной проверке | успешно проводит контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - знает и применяет методы финансового анализа; | Устный опрос |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|----------------------------|
| | | | | бухгалтерской отчетности; | | |
| ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | 1 этап: знания | - не может анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | - проводит расчет и анализ отдельных показателей финансово-хозяйственной деятельности. | - проводит расчет и анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности, осуществляет анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков с незначительными затруднениями; | - успешно проводит расчет и анализ всех основных показателей финансово-хозяйственной деятельности, осуществляет анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | Устный опрос |
| | 2 этап: умения - составлять платежные календари и кассовые планы | | | | | Решение ситуационных задач |
| | 3 этап: практический опыт - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; | | | | | |

В таблице указываются профессиональные и общие компетенции в соответствии с ФГОС по специальности, а также дополнительные компетенции, введенные при разработке ООП

Профессиональные компетенции указываются в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

К моменту завершения обучения по профессиональному модулю должны быть сформированы все профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение соответствующего вида профессиональной деятельности.

Общие компетенции – результат освоения целостной ОП.

В качестве косвенного свидетельства овладения студентами компетенциями на экзамен квалификационный предоставляются материалы с практики.

4. Структура контрольно-оценочных средств, для экзамена по модулю/ квалификационного экзамена

4.1. Перечень вопросов, выносимых на квалификационный экзамен:

1. Документальные основания для оформления кассовых документов.
2. Правила применения ККТ для регистрации поступления денежных средств в кассу организации (ИП).
3. Порядок проведения ревизии кассы.
4. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации кассы.
5. Сводные регистры учета кассовых операций.
6. Порядок ведения кассовой книги
7. Порядок обобщения учетной информации о движения денежных средств.
8. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины для предприятий (ИП) и их должностных лиц.
9. Синтетический учет кассовых операций.
10. Первичные документы по учету кассовых операций.
11. Назначение и строение синтетического счета 50 «Касса».
12. Сводные документы по учету движения денежных средств.
13. Виды ККТ и порядок их регистрации в налоговых органах.
14. Порядок оформления приходных кассовых операций.
15. Нормативная база по ведению кассовых операций на предприятиях разных форм собственности.
16. Порядок оформления расходных кассовых операций.
17. Виды и содержание кассовых операций.
18. Правила ведения кассовых операций в РФ.
19. Порядок организации учета кассовых операций на предприятии (ИП).
20. Документальное оформление выплаты заработной платы
21. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
22. Учет расчетов с подотчетными лицами.

4.2. Практические задания:

1. Отразить в бухгалтерском учете выдачу аванса поставщику.
2. Отразить в бухгалтерском учете выдачу ссуды сотруднику и уплату им процентов.

3. Отразить в бухгалтерском учете возврат ссуды сотрудником и уплату им процентов .
4. Отразить в бухгалтерском учете получение и выдаче социальных пособий сотрудникам предприятия.
5. Отразить в бухгалтерском учете получение наличной выручки розничного магазина и взнос ее на расчетный счет в банке.
6. Отразить в бухгалтерском учете взнос наличными доли в УК предприятия.
7. Отразить в бухгалтерском учете выдачу аванса и возврат неиспользованной подотчетной суммы.
8. Отразить в бухгалтерском учете производственного предприятия выручку от реализации продукции
9. Отразить в бухгалтерском учете удержание и выплату алиментов
10. Отразить в бухгалтерском учете начисление и выплату дивидендов учредителям.
11. Отразить в бухгалтерском учете операции по получению из банка и выдаче депонированной заработной платы.
12. Отразить в бухгалтерском учете выявленные в ходе ревизии излишки денежных средств и ценных бумаг в кассе предприятия.
13. Отразить в бухгалтерском учете операции по получению из банка и выдаче аванса на хозяйственные расходы.
14. Отразить в бухгалтерском учете операции по получению из банка и выдаче аванса на командировочные расходы.
15. Отразить в бухгалтерском учете операции по получению из банка и выдаче заработной платы.
16. Отразить в бухгалтерском учете выявленную в ходе ревизии недостачу денежных средств и ее взыскание с виновного лица.
17. Отразить в бухгалтерском учете операции по депонированию заработной платы.
18. Отразить в бухгалтерском учете получение наличной выручки от реализации металлолома.
19. Отразить в бухгалтерском учете выдачу выходного пособия сотруднику.
20. Отразить в бухгалтерском учете оплату поставщику наличными.
21. Отразить в бухгалтерском учете командировочные расходы (проезд, суточные, проживание, приобретение ГСМ) сотрудника отдела сбыта согласно авансового отчета.
22. Отразить в бухгалтерском учете производственные и управленческие расходы, оплаченные подотчетным лицом.

Критерии оценивания ответов по экзаменационным билетам.

Экзаменационный билет состоит из одного теоретического вопроса и одной практической задачи, ответ на который оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Задача оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех двух вопросов оценка соответствует средней.