



*Частное профессиональное образовательное учреждение
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Ю. Пономарева

«31» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»**

МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»»

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Очная форма обучения

АНАПА
2023

РАССМОТРЕНО

ПЦК экономических и профессиональных дисциплин сервиса и
маркетинга

«31» августа 2023г. протокол № 01

Председатель ПЦК

/Уварова Э.Ф./

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Приказ № 69 от 05.02.2018 Министерства образования и науки Российской Федерации, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, Приказ № 50137 от 26.02.2018г. (с изм. Приказ Минпросвещения РФ от 01.09.2022 № 796).

Организация-разработчик ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»

Разработчик: Гранатюк С.В., преподаватель ЧПОУ
«Анапский индустриальный техникум»

должность, квалификация по диплому

подпись

Рецензент: Винникова Е.В., преподаватель ЧПОУ
«Анапский индустриальный техникум»

должность, квалификация по диплому

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18
ПРИЛОЖЕНИЕ	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 5.1 - Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 - Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 - Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 - Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 – Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

Цель и результаты освоения профессионального модуля достигается освоением следующих компетенций: ОК 01- 11; ПК 5.1-5.5.

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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)
	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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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
	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

Углубленно освоить дополнительные умения и знания в соответствии с вариативной частью:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля являются (углубленно освоить дополнительные умения и знания в соответствии с вариативной частью):

Умения

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

-передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

-составляет кассовую отчетность.

Знания

-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Объем ПМ – 144 часа, в том числе:

учебной нагрузки обучающегося с преподавателем – 102 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 2 часа;

промежуточная аттестация по МДК - 6 часов;

учебной практики – 36 часа;

квалификационный экзамен – 6 часов.

1.4 Содержание профессионального модуля

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

УП 05.01 Учебная практика

ПМ.05.01 ЭК Квалификационный экзамен

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид деятельности	Код	Наименование результата обучения
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
	ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
	ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
	ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
	ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Наименования разделов профессионального модуля	Объем ПМ, всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов								Практика	
		Учебная нагрузка обучающегося с преподавателем				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации, часов	Промежуточная аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
		Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. 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	11	12
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	102	92	30	62	-	2	-	2	6	-	-
УП.05.01. Учебная практика	36	-								36	-
ПМ.05.01 Эк Квалификационный экзамен	6	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-
Всего:	144	92	30	62	-	2	-	2	12	36	-

3.2 Календарно-тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК 05.01	Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание учебного материала Организация кассовой работы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии.	2
	Содержание учебного материала Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.	2
	Содержание учебного материала Нормативная правовая база организации кассы на предприятии.	2
	Практическое занятие № 1 Вводный инструктаж. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира	2
	Практическое занятие № 2 Оформление договора о материальной ответственности.	2
	Практическое занятие № 3 Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера. Приказом руководителя	2
Тема 2. Порядок совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами.	Содержание учебного материала Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежного документов и их виды. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	2
	Содержание учебного материала Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Порядок хранения, перевозки и инкассации наличных денег	2

Содержание учебного материала Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	2
Содержание учебного материала Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	2
Практическое занятие № 4 Оформление бланков строгой отчетности по кассе	2
Практическое занятие № 5 Ведение кассовой книги	2
Практическое занятие № 6 Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие» Заполнение заданных параметров	2
Практическое занятие № 7 Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов	2
Практическое занятие № 8 Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг	2
Практическое занятие № 9 Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги	2
Практическое занятие № 10 Формирование платежного поручения, банковской выписки	2
Практическое занятие № 11 Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. Заполнение реквизитов денежного чека.	2
Практическое занятие № 12 Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком.	2
Практическое занятие № 13 Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних	2
Практическое занятие № 14 Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение функциональности, заданных параметров учета	2

	Практическое занятие № 15 Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам.	2
	Практическое занятие № 16 Ввод начальных остатков по счетам	2
	Практическое занятие № 17 Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям.	2
	Практическое занятие № 18 Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя	2
	Практическое занятие № 19 Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.	2
	Практическое занятие № 20 Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах.	2
Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание учебного материала Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	2
	Содержание учебного материала Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2
	Практическое занятие № 21 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2
	Практическое занятие № 22 Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России	2
	Практическое занятие № 23 Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)	2
	Практическое занятие № 24 Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования	2

	Практическое занятие № 25 Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования	2
	Практическое занятие № 26 Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков	2
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения «Признаки фальсификации денег»	2
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. Замена чековой ленты	2
	Содержание учебного материала Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.	2
	Содержание учебного материала Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п	2
	Практическое занятие № 27 Порядок работы на контрольно-кассовой технике (ККТ).	2
	Практическое занятие № 28 Пересчет денежной наличности. Устранение неисправностей при работе с ККТ.	2
	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	Содержание учебного материала Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы
	Содержание учебного материала Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2
	Содержание учебного материала Ответственность за нарушения кассовой работы.	2
	Практическое занятие № 29 Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы.	2
	Практическое занятие № 30 Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок)	2
	Практическое занятие № 31	2

	Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостат по кассе в программе «1С:Бухгалтерия». Оформление отчета	
	Консультация	2
	Промежуточная аттестация – Экзамен	6
	Всего по МДК	102 (30/62/2/2/6)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ)	Объем часов	Уровень освоения
УП.05.01 Учебная практика		
Виды работ:		
<ul style="list-style-type: none"> • изучение техники безопасности и противопожарной безопасности при организации рабочего места кассира. • освоение требований ведению кассовых операций. Изучение должностной инструкции кассира; • изучение техники безопасности и противопожарной безопасности при организации рабочего места кассира; • организация кассовой работы на предприятии; • совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами; • работа на контрольно-кассовых машинах (ККМ); • ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. • оформление и сдача дневника и отчета 	36 (1 неделя)	3
ПМ.05.01 ЭК (Экзамен по модулю)	6	

3.4. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» определяются программой дисциплин, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Примечание: Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета; лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения, инструктивный материал, бланковый материал. Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: комплект персональных компьютеров, подключенных в локальную сеть и к интернету, кондиционер, бухгалтерская программа «1С: Бухгалтерия», контрольно-кассовая техника.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. 1. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492537> (дата обращения: 05.07.2022).

Дополнительная литература

1. Чувицова В.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров / В.В.Чувицова, Т.Б. Иззука.-М.: Издательство Лань,2018
2. Елисеева Е.Н. Бухгалтерский учет и анализ. В 2-х. Часть 2. Практикум / Е.Н.Елисеева И.Н. Таюрская .- М.: Издательство Лань-ЭБС Лань,2018
3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : учебник /в.м. Богаченко, Н.А.Кириллова.- изд. -2-е.-Ростов н/Д:Феникс, 2018

Интернет – ресурсы:

1. - www.KKM.info;
2. - www.pravocenter.com

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, рабочим учебным планом, программой профессионального модуля. В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов. Занятия проводятся в учебных аудиториях оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно - коммуникационные технологии.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного, и социально-экономического цикла учебного плана.

При реализации программы профессионального модуля предусматривается практика по профилю специальности, которая реализуется в рамках изучения модуля после освоения междисциплинарного курса. Практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов практики по профилю специальности, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего специального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

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

Цель и результаты освоения профессионального модуля достигается освоением следующих компетенций: ОК 01-11; ПК 5.1-5.5. Результаты освоения (обучения) представлены в п. 1.2.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование; - принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах; - организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе; - проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. - общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира; - должностную инструкцию кассира его права и обязанности; - основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия; - порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации; - требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, учебной практике</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет по учебной практике</i></p> <p><i>Экзамен по МДК</i></p> <p><i>Квалификационный экзамен</i></p>

	<p>монете;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы; - правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия; - оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств; - 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 документов по учету кассовых операций; - этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы; - учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета; - определять подлинность купюр; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. 	
<p>ПК 5.2 - Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование; - принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных 	

	<p>кассовых и бухгалтерских документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе; - проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. - общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира; - должностную инструкцию кассира его права и обязанности; - основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия; - порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации; - требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной монете; - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы; - правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия; - оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств; - 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 документов по учету 	
--	--	--

	<p>кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы; - учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета; - определять подлинность купюр; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. 	
<p>ПК 5.3 - Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах; - организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе; - проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. - общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира; - должностную инструкцию кассира его права и обязанности; - основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия; - порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации; - требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной 	

	<p>монете;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы; - правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия; - оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств; - 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 документов по учету кассовых операций; - этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы; - учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета; - определять подлинность купюр; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. 	
<p>ПК 5.4 - Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование; - принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных 	

	<p>кассовых и бухгалтерских документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе; - проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. - общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира; - должностную инструкцию кассира его права и обязанности; - основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия; - порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации; - требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной монете; - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы; - правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия; - оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств; - 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 документов по учету 	
--	--	--

	<p>кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы; - учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета; - определять подлинность купюр; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. 	
<p>ПК 5.5 – Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>подключать и устанавливать кассовый аппарат и вспомогательное оборудование;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах; - организовывать надлежащее хранение денежных средств в кассе; - проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. - общие требования, предъявляемые к организации рабочего места кассира; - должностную инструкцию кассира его права и обязанности; - основные правила и требования по учету денежных средств в кассе предприятия; - порядок ведения кассовых операций, регламентированный Центральным Банком Российской Федерации; - требования, предъявляемые к хранению денежной наличности и разменной 	

	<p>монете;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования кассовых и всех остальных хозяйственных действий и операций; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - определение лимита кассы и порядок сдачи денежных средств, превышающих лимит кассы; - правила и сроки хранения денежных средств в кассе предприятия; - оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств; - 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 документов по учету кассовых операций; - этапы подготовки и правила для проведения инвентаризации кассы; - учет и оценку излишков и недостачи, выявленных при инвентаризации кассы, а также их отражение на счетах бухгалтерского учета; - определять подлинность купюр; - правила исправления документов, отражающих хозяйственные операции с денежной наличностью. 	
--	---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной 	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения</i>

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>значимости будущей профессии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. - демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; 	<p><i>образовательной программы</i></p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий. 	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности. - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития. 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя. 	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь. - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; 	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации. - демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета; - демонстрация умения пользоваться 	

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - демонстрация знания по финансовой грамотности, осваивать новые правила ведения учета активов организации;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета; - определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- демонстрация презентация бизнес-идеи; -определение источников финансирования; -применение грамотных кредитных продуктов для открытия бизнеса; -демонстрация умения составления бизнес-плана.	

Общие критерии оценки результатов освоения МДК

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на экзамене по МДК

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос,

правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Форма контроля дисциплины

Учебный план 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает изучение МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие и виды кассовых операций.
2. Кто может вести кассовые операции.
3. Положение о ведении кассовых операций.
4. Документальное оформление кассовых операций.
5. Бухгалтерский учет кассовых операций.
6. Аудиторская проверка кассовых операций.
7. Правила ведения операций по кассе.
8. Нарушения правил ведения кассовых операций.
9. Основы налично-денежного оборота.
10. Прием денежной наличности учреждениями банков.
11. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
12. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
13. Организация безналичных расчетов в РФ.
14. Пластиковые карты и работа с ними.
15. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
16. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
17. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии.
18. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели.
19. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
20. Документальное оформление материальной ответственности.
21. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
22. Понятие денежных документов их виды.
23. Оформление выдачи и приема наличных денежных средств.
24. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
25. Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России.
26. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
27. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
28. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
29. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
30. Ответственность за соблюдением порядка ведения кассовых операций.