
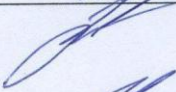



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование модуля: ПМ.05 Освоение должности служащего 23369  
Кассир

Код и наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ст. преподаватель	Н.В. Бородина	
Согласовал	Зав. кафедрой ЦФ	Ю.Г. Швецов	
	Руководитель ППСЗ	Ю.Г.Швецов	

Барнаул

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля	3
1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.1 Тематический план профессионального модуля	8
2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	12
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Методические рекомендации и указания	21

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир»

название профессионального модуля

## 1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Обязательная часть общего профессионального цикла

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации» и «Основы бухгалтерского учета».

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

**Цель профессионального модуля «Освоение должности служащего 23369 Кассир»** - получение практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации и освоение соответствующих ему общих компетенций, и профессиональных компетенций.

### Требования к результатам освоения профессионального модуля

Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения модуля обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	применять современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	- систему норм русского языка (орфографических, пунктуационных, морфологических,	- применять в профессиональной деятельности систему норм русского

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной); - единицы языка (лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические) - особенности профессиональной лексики и профессиональную терминологию, особенности научной и профессиональной литературы	литературного языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной); - осуществлять устную и письменную коммуникацию в соответствии с правилами хорошей речи;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- основы грамотного оформления официально-деловых документов разного вида; - правила оформления документов и построения устных сообщений	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - грамотно применять профессиональную терминологию
ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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	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;

		<p>документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
ПК-1.2	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>

		автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	
ПК-1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– 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;	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: Освоение должности служащего 23369 Кассир для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

максимальной учебной нагрузки обучающегося (без учета практик) **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часа;  
самостоятельной работы обучающегося **6** часов;

промежуточная аттестация – **2** часа.

Практика:

учебная (1 неделя) – **36** часов;

производственная (1 неделя) – **36** часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация	Практика		Экзамен по модулю
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)**	
			Всего, часов	В т.ч. лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1.-ПК 1.3.	Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	72	64	32	32	6	-	2		-	
ПК 1.1.-ПК 1.3.	Учебная практика	36							36		
ПК 1.1.-ПК 1.3.	Производственная практика (по профилю специальности),	36								36	
	Экзамен по модулю										6

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

\*\* И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно)

	<b>Всего:</b>	<b>150</b>	<b>64</b>	32	<b>32</b>	<b>6</b>	-		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>6</b>
--	---------------	------------	-----------	----	-----------	----------	---	--	-----------	-----------	----------



2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК. 05.01. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>		<b>64</b>
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	6
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе №1: теоретический опрос по основным понятиям темы № 1.	1
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Определение лимита остатка наличных денег. Организация работы по ведению кассовых операций.	8
	<b>Практические занятия в виде практической подготовки:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок установления и расчет лимита кассы</li> <li>2. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег</li> <li>3. Оформление денежного чека на получение наличных денег</li> <li>4. Оформление объявления на взнос наличными</li> <li>5. Оформление кассовой книги</li> <li>6. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет</li> </ol>	2

	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)</p> <p>8. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)</p> <p>9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности</p> <p>10. Осуществление операций с пластиковыми картами</p> <p>11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами</p> <p>12. Сдача денежной наличности в банк</p>	4
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе №2: тестирование по основным понятиям темы №2.</p>	2
	<p><b>Контрольная работа №1</b> Тест «Учет кассовых операций»</p>	2
<p><b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p>	4
	<p><b>Практические занятия в виде практической подготовки:</b></p> <p>Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»</p>	1
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»</p>	1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №3, составление бухгалтерских проводок.</p>	1
	<p><b>Контрольная работа №2</b> «Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств»</p>	2
<p><b>Тема 4. Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ)</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Порядок применения ККМ. Ответственность за работу без ККМ.</p>	6
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»</p>	2
	<p><b>Практические занятия в виде практической подготовки:</b></p> <p>2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»</p> <p>3. Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»</p>	4

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Рассмотрение теоретических аспектов применения ККМ на предприятиях различных форм собственности. Подготовка к практическому занятию и самостоятельной работе № 4: теоретический опрос по основным понятиям темы №4.</p>	1
<p><b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие инвентаризации и ее виды. Общий порядок проведения инвентаризации. Контроль за соблюдением правил хранения, расходования и обращения денег. Ответственность руководителей предприятий, учреждений за нарушение этих правил. Порядок работы предприятий и организаций с денежной наличностью, регулируемый Банком России. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	8
	<p><b>Практические занятия в виде практической подготовки:</b> 1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы» 2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»</p>	2
	<p><b>Практические занятия:</b> 3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины» 4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»</p>	4
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практическому занятию и контрольной работе № 3: теоретический опрос по основным понятиям темы №5, составление бухгалтерских проводок.</p>	1
	<p><b>Контрольная работа №3 «Ревизия кассовых операций»</b></p>	2
<b>Итоговый контроль по МДК 05.01</b>		Зачеты с оценкой (2)
<b>Тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)</b>		-
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>		-
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка</p>		36

<p>документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>9. Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>10. Изучение инструкции для кассира.</li> <li>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ol>	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»</li> <li>2. Изучение Постановления Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».</li> <li>3. Заполнение первичных документов по кассе.</li> <li>4. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</li> <li>5. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам</li> <li>6. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе.</li> <li>7. Изучение лимита кассы (составление расчета)</li> <li>8. Заполнение кассового отчета кассира (кассовой книги)</li> <li>9. Заполнение учетных регистров (журнал-ордер №1 и ведомость №1)</li> <li>10. Изучение Федерального закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».</li> <li>11. Ознакомление с работой пластиковыми картами</li> <li>12. Заполнение справки-отчета кассира-операциониста</li> <li>13. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в организации: Постановление Госкомстата России от 18.08.1998</li> </ol>	36

№ 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».	
14. Оформление бухгалтерских документов по инвентаризации наличных денежных средств; отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	
15. Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	
<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>6</b>
<b>Всего</b>	<b>150</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная в соответствии с примерной программой по специальности:

Основное оборудование  
Персональный компьютер с монитором;  
Офисный стол;  
Офисный стул;  
Настольная лампа;  
Лоток для бумаги;  
Органайзер для канцелярских принадлежностей;  
Корзина для мусора;  
Калькулятор;  
Флеш-носитель;  
Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);  
Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;  
Информационная система;  
Справочно-правовая система;  
ПО для офисной работы;  
ПО для открытия файлов;  
ПО для архивации.  
Вспомогательное оборудование:  
Ручка шариковая синяя;  
Ручка шариковая красная;  
Карандаш простой;  
Ластик;  
Линейка;  
Файлы-вкладыши.

Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего:

Кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование.

Демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

Оснащенные базы практики, в соответствии с примерной программы по специальности:

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) осуществляется в соответствии с ЛНА АлтГТУ.

**Используемое программное обеспечение:** Microsoft Office или аналоги, Windows или аналоги, Гарант или иные справочно-правовые системы, Антивирус Kaspersky.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основная литература:**

1 Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Г. В. Ткачева, Н. М. Гурбо,

Л. Н. Чукаева и др. – Москва : Владос, 2015. – 264 с. : ил. – (Профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429793> (дата обращения: 30.05.2021). – ISBN 978-5-691-02175-6. – Текст : электронный.

3 Мезена, Т. К. Торговое оборудование : учебное пособие : [12+] / Т. К. Мезена. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2014. – 328 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463641> (дата обращения: 30.05.2021). – ISBN 978-985-503-413-2. – Текст : электронный.

4 Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / В. Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 30.05.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Чернухина, Г. Н. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)» : [12+] / Г. Н. Чернухина, Н. Ю. Курганова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 316 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602811> (дата обращения: 30.05.2021). – ISBN 978-5-4257-0479-5. – DOI 10.37791/978-5-4257-0479-5-2020-1-316. – Текст : электронный.

2. Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации / Н. Н. Казьмина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/968> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 526 с. — ISBN 978-5-4497-0416-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90048> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Соболева, И. А. Ведение бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0) : практикум / И. А. Соболева, С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 151 с. — ISBN 978-5-7014-0708-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87102> (дата обращения: 13.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное



пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

б. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94522> (дата обращения: 28.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

**Контроль и оценка** результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче зачета с оценкой, квалификационного экзамена.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос;</li> <li>- практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов);</li> <li>- тестирование;</li> <li>- дифф. зачет, экзамен;</li> <li>- дифференцированный зачет по учебной практике;</li> <li>- дифференцированный зачет по практике по профилю специальности.</li> </ul>

	установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план бухгалтерского учета организации.	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- опрос; - практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов); - тестирование; - дифф. зачет, экзамен; - дифференцированный зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по практике по профилю специальности.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	- опрос; - практические работы (решение задач, решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов); - тестирование; - дифф. зачет, экзамен; - дифференцированный зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по практике по профилю специальности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять	Использование механизмов	Оценка умения вступать в

<p>устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>



### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ «ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР»

#### 1. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения - это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организирующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать

дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

## **2. Методические указания для обучающихся по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

Семинарское (практическое) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя.

Основной целью семинарского (практического) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На семинарских (практических) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами.

При этом готовиться к семинарскому (практическому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к семинарскому (практическому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

На семинарском (практическом) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **3. Методические рекомендации по подготовке доклада**

Доклад по дисциплине - один из серьезных видов самостоятельной работы студентов, который преследует цель не только расширения и систематизации знаний по конкретной актуальной проблеме изучаемого курса, но и приобретение некоторых навыков теоретического обобщения материала, развитие умения работы с различными источниками информации, умения структурировать материал, анализировать и делать выводы.

Выполнение доклада требует более углубленного творческого подхода к изучению студентами предмета, предполагает в большей мере элементы самостоятельного анализа. Студенту требуется самостоятельно, или, консультируясь с научным руководителем, подобрать основную и дополнительную литературу, определить те важные работы, которые должны быть положены в основу составления плана и раскрытия темы.

Самостоятельное изучение и письменное изложение материала вырабатывает элементы творчества, научного подхода к анализу действительности, нацеливает студента на активную практическую деятельность. При выполнении работы обязательно использование дополнительной литературы, умение на ее основе разобраться в степени изученности темы, выявить дискуссионные вопросы и проблемы, попытаться высказать свою точку зрения или обосновать, почему и какой точки зрения придерживается автор.

Доклад следует рассчитывать на 5 – 15 минут (в зависимости от регламента) и построить следующим образом:

1) название темы работы, обоснование ее новизны и практической значимости. Можно указать мотивы выбора темы;

2) цель и задачи работы;

3) характеристика предмета, объекта и материала исследования;

4) методы исследования;

5) основные результаты и выводы работы;

6) в заключение можно указать дальнейшие перспективы исследования рассматриваемой проблемы.

### **4. Методические рекомендации по подготовке презентации**

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint. Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);

- цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд);

- алгоритм и методика исследования (1-2 слайда);



- полученные результаты исследования (2-3 слайда);
- основные выводы и предложения (2-3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков - не менее 32;
- размер шрифта для текста - не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

### **5. Методические указания по подготовке к устному опросу**

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса.

Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

### **6. Методические указания для решения практических заданий**

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих практических умений. Решение предлагаемых заданий является средством текущего контроля приобретенных в течение семестра при самостоятельной работе знаний и навыков студентов, а также необходимо для самооценки студентами их подготовленности по теме. По теме необходимо решить (и предъявить для проверки) все предлагаемые примеры.

Изложение решения задач должно быть кратким, не загромождено текстовыми формулировками используемых утверждений и определений; простые преобразования и арифметические выкладки пояснять не следует.

Степень подробности изложения решений задач должна соответствовать степени подробности решения примеров в соответствующих разделах теоретических материалов.

Ключевые идеи решения следует обосновывать ссылкой на использованные утверждения и приводить номера соответствующих формул.

### **7. Методические указания по решению тестовых заданий**

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);

– многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);

– область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания открытой формы служат для определения степени усвоения фактологических событий.

Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

– поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);

– несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);

– несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. В данном тестовом задании – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания на установление соответствия служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании на упорядочение предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).