

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»**

РАССМОТРЕНА

на заседании методической комиссии
технологического-экономического цикла

Протокол № 4
от «05» 09 2019 г.

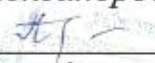
Руководитель

 Т.А. Лавренова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной
работе

Т.Б. Александрова


подпись
«06» 09 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК 05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и
безналичного денежного обращения**

**УП.05 Учебная практика и ПП.05 Производственная практика
образовательной программы ПССЗ по специальности СПО
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения - очная

Профиль получаемого профессионального образования:
социально – экономический

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом экономики предпринимательства ГО И ЧС
Мобилизационной подготовки администрации
Ветлужского муниципального района

«07» 09 2019 г. С.В. Пятигузова

Ветлужский район
2019

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г. № 69.

Организация – разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Разработчик:

Лавренова Татьяна Александровна-преподаватель профессиональных дисциплин I кв.кат.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	

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 среднего образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 080000 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): *Выполнение кассовых операций* и соответствующих требований квалификационного справочника должностей:

ПК 1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

ПК 2. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК 4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов.

ПК5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 6. Передавать денежные средства инкассаторам.

дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии 23369 Кассир
- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- заполнение форм кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения 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; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 189 часов; обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов; самостоятельной работы обучающегося – 27 часов;
учебная практика – 72 часов;
производственная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности *ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, в том числе общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профес-сиона ль-ных комп етенц ий	Наименования разделов профессионального модуля	Объ ем обра зова-тель ной про грам мы, час	Объем образовательной программы, час					Самосто ятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всег о, часо в	в т.ч.		Уче бна я	Произво дственна я	
лабора торные работы и практи ческие заня ти я, часов	курсовая проект (работа) *, часов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1-	Организация работы кассы	18	12	2	Не предусм отрено	-	-	6
ПК1. 3.	Документальное оформление операций	40	30	16	Не предусм отрено	-	-	10
ПК 1.4	Организация расчетов в условиях рыночных отношений	23	12	4				11
	Экзамен по МДК 05.01							
	Учебная и производственная практика Комплексный дифференцированн ый зачет	108				72	36	
	Экзамен квалификационны й							
	Всего:	162	54	22		72	36	27

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям,
должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел ПМ. 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
МДК 05.01.	МДК 05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения	54
Тема 1. Введение в профессию Кассир	Содержание 1. Порядок организации работы кассы 2. Должностные обязанности кассира 3. Права кассира. Ответственность кассира.	8
	Практическое занятие	2
	№1-Заполнение типовой формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности	2
Тема 2. Порядок ведения и учета кассовых операций	Содержание 1. Цели и задачи учета денежных средств 2. Порядок ведения (работы) кассы 3. Документальное оформление кассовых операций	22
	Практические занятия	16
	№2- Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной	
	№3- Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	
	№4- Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.	
	№5- Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.	
	№6- Оформление бланков строгой отчетности по кассе.	
	№7- Оформление банковских документов. Составление отчетности и ведение кассовой книги.	
	№8- Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	

	№9- Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Рубежный контроль знаний №1	
Тема 3. Учет денежных средств на специальных и расчетных счетах	Содержание 1. Документальное оформление операций по расчетному счету 2. Учет операций на специальных счетах в банке	8
Тема 4. Учет операций на валютных счетах	Содержание 1. Учет операций по валютным счетам 2. Учет курсовой разницы.	4
Тема 5. Организация расчетов в условиях рыночных отношений	Содержание 1.Задачи учета дебиторской и кредиторской задолженности. Виды и формы расчетов. Расчетные документы. 2.Сроки расчетов и исковой давности. Инвентаризация расчетов.	8
	Практические занятия	4
	№10-11 Проведение и заполнение ревизии кассы.	
Тема 6. Отчетность по движению денежных средств	Содержание 1. Состав и содержание отчета о движении денежных средств, порядок составления.	4
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.05.		27
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
МДК . 05.01. Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения		
Тема 1. Введение в профессию Кассир Ознакомление с инструкцией Центрального Банка РФ от 16 ноября 1993г.№18 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».		4
Тема 2. Порядок ведения и учета кассовых операций Заполнить первичные документы по кассе, составить отчет кассира, заполнить регистры по учету кассовых операций, отчет кассира, ж/о.№1, ведомость №1.		6
Тема 3. Учет денежных средств на специальных и расчетных счетах Составить первичные документы по учету операций на расчетном счете, заполнить банковские платежные документы, выписки банка, ж/о №2,3.		6
Тема 4. Учет операций на валютных счетах		

Изучить ПБУ №3/2007 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Оформить бухгалтерскими записями валютные операции. Определить курсовые разницы. Заполнить ж/о № 2/1. Тема 5. Организация расчетов в условиях рыночных отношений Изучить виды расчетов и сроки исковой давности.	2
Тема 6. Отчетность по движению денежных средств Заполнить отчет о движении денежных средств. Решить сквозную задачу.	4
	5
Учебная практика Виды работ: 1. Документальное оформление кассовых операций. Расчет лимита остатка кассовой наличности 2. Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров 3. Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными. Порядок применения и заполнения платежной ведомости 4. Заполнение документов по расчетам с применением ККТ Заполнение кассовой книги. 5. Порядок проведения инвентаризации кассы Составьте опорный конспект по вопросу: «Инвентаризация кассы» 6. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.	72
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Порядок расчета и оформления лимита кассы Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности Порядок инкассирования денежной наличности Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и оформление документов кассира-операциониста Порядок проведения и оформления итогов инвентаризации кассы Порядок заполнения и оформления учетных регистров по кассовым операциям	36
Курсовая работа не предусмотрена	
Всего	162

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»; лаборатории «Учебная бухгалтерия». Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, персональный компьютер, ноутбук, мультимедийный проектор, экран, принтер.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, персональный компьютер, ноутбук, мультимедийный проектор, экран, принтер, программное обеспечение общего назначения, комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Керимов В.Э., Бухгалтерский учет: учебник, -Дашков и К, 2014. <http://www.knigafund.ru>
2. Керимов В.Э., Бухгалтерский финансовый учет: учебник, -Дашков и К, 2015. <http://www.knigafund.ru>
3. Бухгалтерский учет на современном предприятии: Учебно-практическое пособие/ Н.В. Пошерстник -М: Проспект, 2015-560с.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие для вузов / Кондраков Н.П.5-е изд., перераб. и доп. - 2015 : Инфра-М М.. - 717 с.
2. А.И. Гомола, В.Е.Кирилов, С.В.Кирилов Бухгалтерский учет, учебное пособие,М.,изд. центр «Академия», 2013г.
3. Г.А.Панамарева, Самоучитель по бухучету: Учебно-практическое пособие.- Приор, 2015. <http://www.knigafund.ru>
4. Теория бухгалтерского учета: Практикум / Пучкова Е.М.-Ставрополь, 2016. - 103 с.
5. Теория бухгалтерского учета: Сб. задач / Новосельцева С.Н., Чемериченко Р.Г. - Белгород: Кооперативное образование, 2016. - 67 с.
6. Теория бухгалтерского учета: Учеб. пособие / Церпенто С.И.-М.:Кнорус, 2015 -378 с.

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая № 51-ФЗ30. (ред. От 06.04.2016)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая 05.08.2000 (ред. От 07.06.2017)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.;
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: №34н 29.07.98 г. (ред. 18.09.2006 г

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению № 94н 31.10.2000 г. (ред. 18.09.2016 г.)
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств № 4911.06.1995г. (с изм. от 01.01.2015 г.)
7. Порядок ведения кассовых операций о РФ № 40 ЦБ РФ от 22.09.93(в ред. от 01.07.2011 г.)
8. О формах бухгалтерской отчетности организаций № 66н 22.07.2010 г.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98 Приказ Министерства финансов РФ от 09.12. 98г. №60н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 Приказ Министерства финансов РФ 06.07.99.№44н
11. Кодекс законов о труде РФ.
12. Приказ от 21 ноября 2011г. №ММВ-7-2/891 О внесении изменений в приказ ФНС России от 09.04.2008 №ММ-3-2/152 «Об утверждении форм заявлений, о регистрации ККТ, книги учета ККТ и карточки регистрации ККТ»
13. Положение ЦБ РФ от 12.10.2013г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ»

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»
3. <http://www.icar.ru> - Сервер «Центра реформы системы бухгалтерского учета» (CAR).
4. <http://www.gaap.ru> - Информационный сервер по теории и практике финансового учета.
5. <http://www.knigafund.ru>

Программное обеспечение

1С: Предприятие.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обеспечивается учебно-методической документацией по междисциплинарному курсу МДК.05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения

Занятия должны проводиться в оснащённых кабинетах. При работе над докладами, рефератами, практическими занятиями обучающимся оказываются консультации. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является полное освоение учебного материала.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу МДК.05.01 МДК.05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарного курса МДК.05.01 Ведение кассовых операций, организация наличного и безналичного денежного обращения

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

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.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами;	-Контрольный опрос (устно), -решение ситуационных задач,
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-контрольная работа (письм.), -проверка конспектов
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься	

самообразованием, планировать повышение квалификации	осознанно	самообразованием, планировать повышение квалификации.	осознанно	
ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;		Использует информационные технологии в профессиональной деятельности;		
ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;		Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;		
ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	- точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов; - точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - логичность проверки, группировки, таксировки, котирующей первичных бухгалтерских документов; - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - учет правил проведения инвентаризации кассы; - учет правил кассовой книги.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятий, контрольных работ по темам. Практические работы №1-18 Комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практике Экзамен по междисциплинарному курсу Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	- 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.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- 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.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы;	

Вопросы для экзамена квалификационного по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»»

1. Единые требования по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий.
2. Административная ответственность за нарушения в области кассовых операций.
3. Постановление об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
4. Кассовая книга, её строение и порядок ведения.
5. Приходный кассовый ордер, его применение и заполнение.
6. Расходный кассовый ордер, его применение и заполнение.
7. Определение лимита остатка наличных денег в кассе.
8. Правила при работе с наличными деньгами.
9. Права и обязанности кассира.
10. Ответственность кассира и требования к кассиру.
11. Организация работы по перевозке и инкассации наличных денег.
12. Применение контрольно-кассовой техники (ККТ), ответственность, методы стимулирования применения ККТ.
13. Учёт по валютным операциям.
14. Организация работы по ведению кассовых операций.
15. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории РФ (общие положения).
16. Порядок приёма наличных денег.
17. Порядок выдачи наличных денег.
18. Покупка, хранение и уничтожение бланков строгой отчётности (БСО).
19. Ревизия кассы.
20. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами банка России на территории РФ (общие положения).