

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))  
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КАССИРА (ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР)**

**по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Москва 2022

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника отдела банковских операций  
и отчетности по представительствам Департамента  
бухгалтерского учета Бухгалтерской службы ОАО

«РЖД»



О.Н. Акулова

2022 года

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от 04.02.22 г. № 4

Председатель

А.В. Копейкина

СОГЛАСОВАНО

Зав.методическим кабинетом

К.В. Ломакина

Разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования по специальности  
38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)  
от 05.02.2018 № 69

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора  
МКТ

Т.В. Сухарева

Составитель:

А.В. Копейкина

– преподаватель МКТ РУТ (МИИТ)

Рецензенты:

О.Н. Акулова

– заместитель начальника отдела банковских операций и  
отчетности по представительствам Департамента бухгалтерского  
учета Бухгалтерской службы ОАО «РЖД»

О.П. Шулепова

– преподаватель МКТ РУТ (МИИТ)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>22</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА (ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР)

## 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), профессиональными стандартами 08.002 «Бухгалтер», 08.023 «Аудитор» и с учетом оценочных материалов Ворлдскиллс по компетенции R41 «Бухгалтерский учет».

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности:

### **Выполнение работ по профессии кассир**

и соответствующие им общие и профессиональные компетенции, трудовые функции и разделы WSSS по компетенции R41 «Бухгалтерский учет»:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
1	2
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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	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
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

### 1.1.3. Перечень трудовых функций

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>08.002</b>	<b>Бухгалтер</b>
ОТФ 3.1.	Ведение бухгалтерского учета
ТФ 3.1.1.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ТФ 3.1.2.	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ТФ 3.1.3.	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
<b>08.023</b>	<b>Аудитор</b>
ОТФ 3.1.	Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
ТФ 3.1.1.	Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

#### 1.1.4. Разделы WSSS по компетенции:

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1	2
1	Организация работы
2	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни
3	Организация ведения бухгалтерского учета

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются следующие умения и знания в соответствии с ФГОС СПО по специальности, профессиональными стандартами и разделами WSSS по компетенции:

##### 1.2.1. Общие компетенции:

Код ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01.	Распознавать задачу и/или проблему; 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; составлять план действий и реализовывать его; определять необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте.
ОК 02.	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.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.

	ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области бухгалтерского учета, и налогообложения

### 1.2.2. Профессиональные компетенции:

Код ПК	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1.1.	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
ПК 1.3.	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых

	учета активов организации	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	операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 2.2	ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации		задачи и состав инвентаризационной комиссии
ПК 2.3	ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов
ПК 2.4.	ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

	по инвентаризации активов и обязательств организации		
--	---	--	--

### 1.2.3. Трудовые функции:

Код ПС и ТФ	Трудовые действия	Умения	Знания
1	2	3	4
ПС 08.002 ТФ 3.1.1.	составление (оформление) первичных учетных документов; составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехник	практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
ПС 08.002 ТФ 3.1.2.	отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	-	-
ПС 08.002 ТФ 3.1.3.	подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги	-	-
ПС 08.023 ТФ 3.1.1.	-	работать с компьютером и офисной оргтехникой с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами	-

### 1.2.4. Разделы WSSS по компетенции:

Раздел WSSS	Умения	Знания
1	2	3
1	применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;	важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; современные технологии автоматизированной обработки

	понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции	информации
2	составлять (оформлять) первичные учетные документы; разрабатывать формы первичных учетных документов; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; проводить учет активов, капитала и обязательств организации	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации
3	разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	-

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Объем образовательной программы по профессиональному модулю – 98 часов, из них:

- на освоение МДК 05.01 Организация и ведение кассовых операций – 32 часа;  
в том числе, самостоятельная работа – 8 часов;
- учебная практика по профессии 23369 Кассир – 48 часов;
- квалификационный экзамен – 18 часов;  
в том числе, самостоятельная работа – 12 часов

## **1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ**

Вариативная часть образовательной программы по профессиональному модулю – 16 часов, из них:

- на освоение МДК 05.01 Организация и ведение кассовых операций – 16 часов;  
в том числе, во взаимодействии с преподавателем – 8 часов.

Распределение часов вариативной части в рамках профессионального модуля представлено п.2.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Коды профессиональных стандартов (трудовых функций)	Наименования разделов (МДК) профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем профессионального модуля, ак.час.					
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
				Обучение по междисциплинарным курсам			Практики		
				Всего, час.	в том числе		Учебная	Производственная (по профилю специальности)	
лабораторных и практических занятий	курсовая работа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – 05, ОК 09 – 10, ПК 1.1., 1.3, 1.4. ПК 2.2., 2.3., 2.4.	08.002 (ТФ 3.1.1 – 3.1.3) 08.023 (ТФ 3.1.1)	Раздел 1. Организация и ведение кассовых операций	32	24	-	-	-	-	8
ОК 01 – 05, ОК 09 – 10, ПК 1.1., 1.3 ПК 2.3., 2.4.	08.002 (ТФ 3.1.1 – 3.1.3) 08.023 (ТФ 3.1.1 – 3.1.2)	Учебная практика по профессии 23369 Кассир	48	-			48	-	-
ОК 01 – 05, ОК 09 – 10, ПК 1.1., 1.3, 1.4. ПК 2.2., 2.3., 2.4.	08.002 (ТФ 3.1.1 – 3.1.3) 08.023 (ТФ 3.1.1 – 3.1.2)	Квалификационный экзамен	18	-					
Всего:			98	24	-	-	48	-	8

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

№ не- дели	Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), формы организации деятельности обучающихся	Объем часов на изучение раздела, темы	Кол-во часов			Задание на дом	Коды компетенций, трудовых функций и разделов WSSS, формированию которых способствует элемент программы
				во взаимо- действии с препода- вателем	на самостоя- тельную работу	в т.ч. за счет часов вариати- вной части		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1. Организация и ведение кассовых операций</b>							-	-
<b>МДК 05.01 Организация и ведение кассовых операций</b>			<b>32</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	-	-
	<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-
1	<b>Организация кассовых операций</b>	1. <i><b>Основные правила ведения кассовых операций.</b></i> Понятие кассовых операций. Нормативно-правовая база по организации кассовых операций. Хранение наличных денежных средств в кассе. Требования к помещению и оборудованию кассы.		2/2			[1], с. 309 - 310	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 10 ПК 1.1, ПС 08.002 ТФ 3.1.1., ПС 08.023 ТФ 3.1.1., WSSS 1, WSSS 2
1		2. <i><b>Должностные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности.</b></i> Кассир. Обязанности кассира. Ответственность за ведение кассовых операций и несоблюдение расчетно- кассовой дисциплины. Административная ответственность. Материальная ответственность.		2/4			конспект	
2		3. <i><b>Документирование поступления в каассу и выбытия наличных денег из каассы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.</b></i> Понятие денежных документов. Виды денежных документов. Документирование поступления денежных средств в кассу. Приходный кассовый ордер. Порядок заполнения приходных кассовых ордеров. Документирование выбытия денежных средств из кассы. Расходный кассовый ордер. Порядок заполнения расходных кассовых ордеров.		4/8		2	[1], с. 310 - 312	

		4.	<b>Правила ведения кассовой книги.</b> Кассовая книга. Требования к оформлению кассовой книги. Особенности оформления кассовой книги в электронном виде. Особенности ведения кассовой книги в бумажном виде. Книга учета принятых и выданных кассиром денег. Порядок ведения книги учета принятых и выданных кассиром денег.		2/10			конспект	
			<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение темы «Основы производства денежных знаков. Защита банкнот».			4	4		
	<b>Тема 1.2. Ведение бухгалтерского учета кассовых операций</b>		<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		
7		5.	<b>Учет кассовых операций.</b> Лимит остатка денежных средств в кассе. Порядок определения лимита остатка денежных средств в кассе. Бухгалтерский учет наличных денежных средств. Счет 50 «Касса». Основные бухгалтерские записи по учету наличных денежных средств.		8/18		4	[1], с. 312 - 314	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПС 08.002 ТФ 3.1.1., ПС 08.002 ТФ 3.1.2., ПС 08.002 ТФ 3.1.3., ПС 08.023 ТФ 3.1.1., WSSS 1, WSSS 2
			<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение темы «Учет наличных денежных средств в иностранной валюте и денежных документов»			4	4		
7		6.	<b>Инвентаризация наличных денежных средств.</b> Цели и задачи инвентаризации наличных денежных средств в кассе. Порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе. Порядок документирования инвентаризации наличных денежных средств в кассе. Излишек наличных денежных средств в кассе. Недостача наличных денежных средств в кассе. Основные бухгалтерские записи по итогам инвентаризации наличных денежных средств.		4/22		2	[1], с. 327 - 329	
8		7.	<b>Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы.</b>	<b>2</b>	2/24			-	
<b>Учебная практика по профессии 23369 Кассир. Виды работ.</b> Порядок формирования базы данных. Изучение должностных обязанностей кассира.				<b>48</b>	48				ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 10 ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.3.

Поступление наличных денежных средств. Выдача наличных денежных средств. Формирование кассовой книги и отчета кассира. Формирование документов, сопутствующих кассовым операциям (в т.ч. авансовых отчетов). Порядок учета денежных документов. Проверка подлинности денежных знаков. Ведение операций по платежным картам.						ПК 2.4., ПС 08.002 ТФ 3.1.1., ПС 08.002 ТФ 3.1.2., ПС 08.002 ТФ 3.1.3., ПС 08.023 ТФ 3.1.1., WSSS 1, WSSS 2, WSSS 3
<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			подготовка к экзамену по модулю	-
<b>Объем образовательной программы по ПМ.05</b>	<b>98</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	-	-

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1 Минимальное материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля**

Профессиональный модуль ПМ.05 Организация профессиональной деятельности кассира (освоение должности служащего 23369 Кассир) реализуется в учебном кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» и учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Материально-техническое обеспечение учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» включает в себя:

- рабочие места по количеству обучающихся (стол, стулья аудиторные);
- оборудованное рабочее место преподавателя (стол, кресло, персональный компьютер, локальная сеть с выходом в Internet);
- доска меловая;
- шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации;
- мультимедийное оборудование (телевизор диагональю 55");
- комплект учебно-методической документации.

Материально-техническое обеспечение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия» включает в себя:

- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доска меловая;
- детекторы валют;
- счетчики банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф;
- программное обеспечение: операционная система Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, СПС КонсультантПлюс, «1С: Бухгалтерия»;
- мультимедийное оборудование (телевизор диагональю 55");
- комплект учебно-методической документации.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации профессионального модуля**

**Перечень рекомендуемых печатных и/или электронных образовательных и информационных ресурсов**

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (действующая редакция)
2. Гражданский Кодекс РФ (часть первая) от 30.11. 1994г. №51-ФЗ (действующая редакция)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (действующая редакция)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция)
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция)
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция)
11. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
12. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция)

### **Основные источники:**

#### **Учебники с одним автором.**

1. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8.  
URL: <https://urait.ru/bcode/476249> (дата обращения: 27.08.2021).  
Текст: электронный

### **Электронные ресурсы (интернет-ресурсы):**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Электронная библиотека «Академия»: [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)
6. Электронная библиотека «ЭБС КноРус медиа»: [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.book.ru](http://www.book.ru)
7. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
8. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
9. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### **3.3 Общие требования к организации реализации и освоения профессионального модуля**

Профессиональный модуль ПМ.05 занимает центральное место в подготовке специалиста по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), так как объединяет в себе все основные междисциплинарные курсы, необходимые для освоения основного вида деятельности

#### **Выполнение работ по профессии кассир**

Профессиональный модуль состоит из взаимосвязанных системных элементов, обеспечивающих как полноту и автономность изучения модуля, так и междисциплинарные связи не только внутри самого модуля, но и с дисциплинами и профессиональными модулями, изучавшимися ранее.

Освоение профессионального модуля ведется одновременно с изучением следующих общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей:

- ОП.03 Статистика;
- ОП.05 Документационное обеспечение управления;
- ОП.08 Основы бухгалтерского учета;
- ОП.14 Транспортная система России;
- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению видов деятельности

#### **Выполнение работ по профессии кассир**

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен. Итогом квалификационного экзамена является однозначное решение: «вид деятельности освоен / не освоен».

Для подтверждения освоения вида деятельности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных и общих компетенций, входящих в состав профессионального модуля.

Формы промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам, практикам) определены учебным планом:

- МДК.05.01 Организация и ведение кассовых операций – другая форма контроля;
- УП.05.01 Учебная практика по профессии 23369 Кассир – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по элементам профессионального модуля осуществляется согласно утвержденному расписанию учебных занятий, составленному на основе рабочего учебного плана, разработанного в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, комбинированных занятий, контрольных и самостоятельных работ, коллоквиумов и т.д.

При планировании самостоятельной работы обучающимся рекомендуются следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (основных и дополнительных источников); составление плана текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (основных и дополнительных источников, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

подготовка курсовых и дипломных работ (проектов).

Учебная практика проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках модуля и реализуется концентрированно.

### **3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения элементов профессионального модуля ПМ.05 Организация профессиональной деятельности кассира (освоение должности служащего 23369 Кассир) осуществляется преподавателями в процессе изучения материала в рамках текущего контроля в форме балльно-рейтинговой системы, рефлексивной контрольно-оценочной деятельности, а также в рамках проведения промежуточной аттестации в формах, предусмотренных учебным планом.

В целях контроля и оценки результатов освоения элементов профессионального модуля преподавателями используются различные методы:

- экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических работ;
- опрос (устный и письменный);
- тестирование;
- проверочные работы;
- контрольные работы.

Основные показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков и сформированности компетенций, перечень контрольных материалов, применяемых для текущей оценки успеваемости и задания промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля отражены в фондах оценочных средств по ПМ.05 Организация профессиональной деятельности кассира (освоение должности служащего 23369 Кассир)

**Оценка** результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Организация профессиональной деятельности кассира (освоение должности служащего 23369 Кассир) организации осуществляется экзаменационной комиссией в рамках проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена.

Основные показатели и критерии оценивания знаний, умений, навыков и сформированности компетенций, а также перечень контрольных материалов, применяемых для проведения экзамена по модулю отражены в фондах оценочных средств по ПМ.05 Организация профессиональной деятельности кассира (освоение должности служащего 23369 Кассир).