

**Разработчик (составитель): Гайдукова Антонина Алексеевна,
преподаватель кафедры экономики и агробизнеса.**

Содержание

1	Общая характеристика основной программы профессионального обучения.....	4
1.1	Общие положения.....	4
1.1.1	Цель программы.....	4
1.1.2	Требования к уровню образования при приеме для обучения...4	
1.1.3	Срок обучения.....	4
1.1.4	Объем программы.....	4
1.1.5	Квалификация, присваиваемая выпускникам.....	5
1.2	Нормативные правовые и методические документы для разработки программы профессионального обучения.....	5
1.3	Характеристика профессиональной деятельности выпускников... 5	
1.3.1	Виды профессиональной деятельности.....	5
1.3.2	Трудовые функции и трудовые действия.....	6
1.4	Планируемые результаты освоения программы.....	6
2	Учебный план.....	8
3	Календарный учебный график.....	11
4	Учебно-методические материалы по программе обучения.....	11
5	Итоговая аттестация. Программа итоговой аттестации. Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации.....	22

1 Общая характеристика основной программы профессионального обучения

1.1 Общие положения

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии «Кассир» разработана с учетом профессиональных стандартов или установленных квалификационных требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта/ЕТКС	Уровень квалификации
кассир	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»	кассир

1.1.1 Цель программы

Главной целью программы профессионального обучения по профессии «Кассир» является получение обучающимися теоретических знаний, практических умений и навыков в соответствии с содержанием программы обучения и установление на этой основе лицам, прошедшим обучение, должности кассира.

1.1.2 Требования к уровню образования при приеме для обучения

К освоению основной программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по должности кассира допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.1.3 Срок обучения

Срок обучения по программе при очной форме составляет два месяца.

Возможно обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения.

1.1.4 Объем программы

Объем основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии «Кассир» составляет 160 часов по очной форме обучения.

1.1.5 Квалификация, присваиваемая выпускникам

По окончании периода обучения обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о должности служащего установленного образца.

1.2 Нормативные правовые и методические документы для разработки программы профессионального обучения

Нормативно-правовую базу разработки основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии «Кассир» составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- перечень профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513;
- профессиональные стандарты, утвержденные соответствующими приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2019;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утвержденные Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05 вн;
- Устав академии;
- локальные нормативные акты академии.

1.3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

1.3.1 Виды профессиональной деятельности

Характеристика работ кассира

Уровень квалификации	Характеристика работ
кассир	Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и

	<p>хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.</p>
--	---

1.3.2 Трудовые функции и трудовые действия

Характеристика работ кассира

Уровень квалификации	Трудовые функции	Трудовые действия
	<p>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	<p>Составление (оформление) первичных учетных документов; Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p>

1.4 Планируемые результаты освоения программы

Требования к результатам освоения программы установлены в виде знаний, умений, указанных в профессиональном стандарте/ЕТКС.

Перечень знаний, умений, указанных в профессиональном стандарте/ЕТКС

Результаты обучения	
обучающиеся должны	
знать:	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - порядок передачи денежные средства инкассаторам; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы.
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - составлять кассовую отчетность; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода. - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - операциями по приему и выдаче наличных денег.

2 Учебный план

№	Наименование разделов	⌚	Контактная работа, час.	Сл МО Ст
---	-----------------------	---	-------------------------	----------------

п/п			Промежуточная аттестация	Лекции	Практические/ лабораторные занятия	Контроль самостоятельной работы	
1	Теоретическое обучение		Зачет с оценкой / 2				
1.1	Организация кассовой работы на предприятии.	54		10			42
1.1.1	Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ.	16		2			14
1.1.2	Тема 2 Правила организации кассы на предприятии.	20		6			14
1.1.3	Тема 3 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	16		2			14
1.2	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.	78		Зачет с оценкой / 2	12		
1.2.1	Тема 4 Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды	18	4				14
1.2.2	Тема 5 Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов Синтетический и аналитический учет кассовых операций и денежных документов.	16	2				14
1.2.3	Тема 6 Пластиковые карты и работа с ними Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	16	2				14

1.2.4	Тема 7 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	14		2			12
1.2.5	Тема 8 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	12		2			10
Итого		132		26			106
2	Практическое обучение						
2.1	Организация кассовой работы на предприятии.	23			23		
2.1.1	Практическая работа 1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2			2		
2.1.2	Практическая работа 2 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2			2		
2.1.3	Практическая работа 3 Порядок установления и расчет лимита кассы.	4	Зачет с оценкой / 2		4		
2.1.4	Практическая работа 4 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.	4			4		
2.1.5	Практическая работа 5 Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Осуществление операций с пластиковыми картами.	2				2	

2.1.6	Практическая работа 6 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.	4			4		
2.1.7	Практическая работа 7 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	2			2		
2.1.8	Практическая работа 8 Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	3			3		
Итого		23			23		
3	Итоговая аттестация	3	Квалификационный экзамен/ 3				
Всего по программе		160	6	22	23		106

3 Календарный учебный график

Табличная форма:

№ п/п	Перечень учебных курсов/дисциплин/модулей	Трудоемкость с СРС	Недели																	
			1-я неделя		2-я неделя		3-я неделя		4-я неделя		5-я неделя		6-я неделя		7-я неделя		8-я неделя		9-я неделя	
			1-й день	2-й день	1-й день	2-й день	1-й день	2-й день	1-й день	2-й день	1-й день	2-й день	1-й день	2-й день	1-й день	2-й день	1-й день	2-й день	1-й день	2-й день
1	Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ..	18																		
2	Тема 2 Правила организации кассы на предприятии.	22																		
3	Тема 3 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	20																		
4	Тема 4 Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды	22																		
	Тема 5 Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов Синтетический и аналитический учет кассовых операций и денежных документов.	18																		
	Тема 6 Пластиковые карты и работа с ними Основные требования и	20																		

рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.																			
Тема 7 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	16																		
Тема 8 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	15																		
Итоговая аттестация	3																		
ИТОГО	160																		

Описательная форма:

Учебные занятия проводятся (9 недель, 4 часа в день).

4 Учебно-методические материалы по программе обучения

Рабочая программа модулей

Наименование модулей, тем	Содержание учебного материала, лабораторные/ практические занятия, самостоятельная работа	Вопросы для изучения	Формы контроля
Теоретическое обучение			
Модуль 1 Организация кассовой работы на предприятии			
Тема 1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ.	Сущность и функции денег. Понятие и сущность денежного обращения Организация наличного денежного обращения	Тесты, ситуационные задачи
Тема 2	Правила организации кассы на предприятии.	Правила ведения кассовых операций. Правила определения лимита остатка кассы	
Тема 3	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	Тесты, ситуационные задачи
Модуль 2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами			
Тема 1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды	Оформление документов по приему, выдаче наличных денег и оформление кассовых документов в программе 1:С Понятие денежных документов и их виды	Тесты, ситуационные задачи
Тема 2	Требования к ведению кассовой книги и хранению денег и денежных документов Синтетический и аналитический учет кассовых операций и денежных документов.	Ведение кассовой книги Синтетический и аналитический учет кассовых операций и денежных документов Расчетно-кассовые операции с иностранной валютой	Тесты, ситуационные задачи
Тема 3	Пластиковые карты и	Пластиковые карты и	Тесты,

	работа с ними Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	работа с ними Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	ситуационные задачи
Тема 4.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	Регистрация контрольно-кассовых машин и типовые правила их эксплуатации. Классификация ККМ. Основные узлы электронных ККМ.	Тесты, ситуационные задачи
Тема 5	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	Собеседование по вопросам к зачету с оценкой
Практическое обучение			
Модуль 3 Организация кассовой работы на предприятии.			
Практическая работа 1	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	Собеседование по вопросам к зачету с оценкой
Практическая работа 2	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	Составление должностной инструкции кассира Составление договора о материальной ответственности кассира	
Практическая работа 3	Порядок установления и расчет лимита кассы	Расчет лимита кассы	
Практическая работа 4	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление денежного	Тесты, ситуационные задачи

	денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.	чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	
Практическая работа 5	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Осуществление операций с пластиковыми картами.		
Практическая работа 6	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	Тесты, ситуационные задачи
Практическая работа 7	Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	Тесты, ситуационные задачи
Практическая работа 8	Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой	Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой	

	дисциплины.	дисциплины.	
--	-------------	-------------	--

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Модуль 1.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Нормативное регулирование порядка ведения операций с наличными денежными средствами.
2. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
3. Организация кассы на предприятии.
4. Порядок приема на работу кассира.
5. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
6. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
7. Порядок инкассации наличных денежных средств: проведение, документальное оформление и отражение в учете.
8. Документальное оформление и учет поступления наличных денег
9. Документальное оформление и учет расходования наличных денег.
10. Понятие лимита остатка наличных денег и порядок расчета.
11. Порядок приема денежной наличности учреждениями банков.
12. Порядок ведения кассовой книги.
13. Синтетический учет кассовых операций.
14. Учет кассовых операций с иностранной валютой.
15. Порядок учета денежных документов и их виды

Модуль 2.

Задания в тестовой форме

1. Денежные средства находятся в кассе в виде:
 - а) Наличных денег и денежных документов;
 - б) Наличных денег;
 - в) Наличных денег, ценных бумаг и пластиковых карт;
 - г) Наличных денег и банковских документов.
2. По какой формуле рассчитывается остаток на конец месяца?
3. К денежным документам относятся:
 - а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты;
 - б) трудовые книжки, чековые книжки.

4. Деньги в кассе должны храниться:

- а) в закрытом на ключ столе кассира;
- б) в сейфе;
- в) в специальных ящиках, установленных на стеллажах.

5. С кассиром должен быть заключен:

- а) договор поручения;
- б) договор хранения;
- в) договор о материальной ответственности;
- г) договор подряда.

6. Для эффективной организации учета хозяйственной деятельности организации руководитель обязан:

- А. Лично присутствовать каждый день в офисе фирмы.
- Б. Создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета.
- В. Лично контролировать документы.
- Г. Не вмешиваться в работу бухгалтерии.

7. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?

- А. Руководитель предприятия.
- Б. Главный бухгалтер.
- В. Центральный банк РФ.
- Г. Кассир.

8. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:

- А. Главный бухгалтер.
- Б. Руководитель организации.
- В. Кассир.
- Г. Старший кассир.

9. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:

- А. Разрешается.
- Б. Запрещается.
- В. Разрешается, если они используются для размена крупных купюр.
- Г. Разрешается, если они хранятся временно.

10. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:

- А. 50 000 рублей.
- Б. 10 000 рублей.
- В. 100 000 рублей.
- Г. Нет ограничений.

11. Неплатежеспособные банкноты:

- а) загрязненные, изношенные;

- б) надорванные, утратившие углы;
в) поддельные, в т.ч. имеющие признаки переделки.
12. Неплатежными денежные знаки (банкноты, казначейские билеты) иностранных государств признаются:
- а) разорванные на части и склеенные;
б) загрязненные;
в) изношенные.
13. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию:
- а) только в результате умышленных действий;
б) только в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям;
в) и в том и другом случае;
г) он вообще не несет какую-либо ответственность;
14. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться (укажите все правильные ответы):
- а) главным бухгалтером;
б) руководителем предприятия;
в) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
г) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия без заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
д) обязанности кассира на малых предприятиях ни кто не ведет;
15. Нарушение кассовой дисциплины преследуется нормами:
- а) административного права;
б) уголовного права;
в) трудового законодательства;
г) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
16. За нарушение кассовой дисциплины для организации установлены штрафы в размере:
- а) 30000-40000 руб.;
б) 40000-50000 руб.;
в) 50000-60000 руб.;
г) 100000 руб.;

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений

Промежуточная аттестация по 1 модулю – зачет с оценкой. Обучающиеся сдают зачет в традиционной форме – отвечают на теоретический вопрос. На подготовку к ответу обучающемуся отводится 30

мин. В аудитории находятся все аттестуемые одновременно. Результаты оцениваются в соответствии с установленными критериями и доводятся до сведения обучающихся в день сдачи зачета.

Промежуточная аттестация по 2 модулю – зачет с оценкой. Обучающиеся проходят тестовый контроль (бланковое тестирование) теоретических знаний по модулю (основой тестирования являются вопросы лекционного материала и самостоятельной работы). Вариант содержит 30 заданий в тестовой форме (закрытого типа), на его выполнение отводится 45 минут. В аудитории одновременно находятся все аттестуемые. Результаты оцениваются в соответствии с установленными критериями и доводятся до сведения обучающихся в день сдачи зачета.

Промежуточная аттестация по 3 модулю – зачет с оценкой, на котором оцениваются умения и владения. Обучающиеся получают задание (5 человек одновременно), для выполнения которого подбирают оборудование, приборы, в соответствии с установленной методикой выполняют работу и получают соответствующие результаты. На сдачу зачета отводится не более 60 минут. Преподаватель оценивает результаты в соответствии с установленными критериями.

Критерии и шкала оценивания результатов

Знания, умения, владения, демонстрируемые обучающимися, в соответствии с профессиональным стандартом/ЕТКС	Шкала и критерии оценивания
<p>Знает: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов ;оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>- порядок передачи денежные средства инкассаторам;</p> <p>правила ведения кассовой книги;. номенклатуру дел;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p>	<p>Отлично выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p>
<p>Умеет: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - передавать в</p>	<p>Хорошо выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при</p>

<p>соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы; - пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода.</p> <p>Владеет: операциями по приему и выдаче наличных денег</p>	<p>решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Удовлетворительно выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Неудовлетворительно не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
---	--

В рамках реализации индивидуальных учебных планов инвалидов и лиц с ОВЗ для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практическому и теоретическому обучению создаются фонды оценочных средств, учитывающие индивидуальные особенности этой категории лиц. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в выбранной обучающимся форме: устной, устно-письменной, письменной. При проведении промежуточной аттестации данной категории обучающихся предоставляется дополнительное время на подготовку к ответу и ответ.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы

Основная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учеб. пособие / В. В. Жаринов, И. А. Варпаева, Л. И. Кельдина [и др.]. – Москва : КноРус, 2019. – 345 с. – (СПО). – URL: <https://book.ru/book/917230> (дата обращения: 20.08.2019). – Режим доступа: ЭБС «Book.ru»; по подписке. – ISBN 978–5–406–06979–0. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие / В.Г. Ширококов. – Москва : КноРус, 2016. – 667 с. – URL: <https://www.book.ru/book/920741> (дата обращения: 20.08.2019). – Режим доступа: ЭБС «Book.ru»; по подписке. – Текст : электронный.
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учеб. пособие / под ред. Н. П. Любушина. – Москва : КноРус, 2018. – 345 с. – (СПО). – URL: <https://book.ru/book/928939> (дата обращения: 23.09.2019). – Режим доступа: ЭБС «Book.ru»; по подписке. – ISBN 978–5–406–06507–5. – Текст : электронный.
3. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. – Москва: Дашков и К, 2016. – 464 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/93312> – Режим доступа: ЭБС «Лань» ; по подписке. – Текст : электронный.
4. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров / А.Л. Полковский. – Москва: Дашков и К, 2017. – 288 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/93433>. – Режим доступа: ЭБС «Лань» ; по подписке. – Текст : электронный.

Нормативные документы:

1. О бухгалтерском учете : федер. закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) . – Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. – Текст : электронный.
2. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010, с изм. от 08.07.2016) . – Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. – Текст : электронный.
3. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017). – Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. – Текст : электронный.

4. Основные нормативные акты и документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ. – Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. – Текст : электронный.

Интернет - ресурсы

1. Федеральный образовательный портал. – URL: <http://ecsocman.hse.ru/>.– Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
2. База данных Евростат.– URL: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- перечень оборудования и наглядно-демонстрационного материала:

- 1) таблицы и плакаты по изучаемым темам;
- 2) мультимедийный проектор, экран;
- 3) персональный компьютер - 13 ед. с лицензионным программным обеспечением (Microsoft Office, 1С: Предприятие 8, Информационная система «Консультант+», справочно-правовая система Гарант).

Особенности реализации программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В академии созданы условия для инклюзивного *образования* инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимые для освоения данной категорией обучающихся настоящей программы. Территория академии приспособлена для беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся. Оборудованы широкие пешеходные дорожки, по территории студенческого городка ограничено передвижение автотранспортных средств.

Во дворе главного учебного корпуса имеется автомобильная стоянка, на которой отведены места для парковки автомобилей инвалидов и лиц с ОВЗ.

В зданиях и помещениях академии созданы условия для инклюзивного *образования*. В стандартных учебных аудиториях на первых рядах и в читальных залах оборудованы рабочие места для инвалидов и лиц с ОВЗ: у окна, в среднем ряду и (или) ряду возле дверного проема вместо двухместных столов установлены одноместные, увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов.

Для обеспечения комфортного доступа к образовательным услугам инвалидов и лиц с ОВЗ имеются следующая *техника и мебель*:

- для слабослышащих – переносная аудиотехника (микрофоны, акустические усилители, колонки), которые при необходимости доставляются в любую аудиторию всех учебных корпусов; мультимедийное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки, телевизоры);

- для слабовидящих – лупы, персональные компьютеры, в том числе ноутбуки;

- для лиц с ограничением двигательных функций – столы, к которым устанавливается инвалидная коляска;

- для инвалидов и лиц с ОВЗ по соматическим заболеваниям – кондиционеры, мягкая мебель.

Созданы условия для применения адаптивных технологий проведения контактных занятий. Контактные занятия могут проводиться не только в аудиториях академии, но и на дому с применением дистанционных образовательных технологий. Применяются on-line и off-line технологии. Сайт академии в сети «Интернет» имеет версию с дружественным интерфейсом для слабовидящих. Разрешается доступ в здания академии на время занятий, промежуточной аттестации и итоговой аттестации сопровождающих лиц, выполняющих роль ассистента обучающегося с инвалидностью или ОВЗ (родителям, родственникам и др.).

При необходимости (по заявлению обучающегося с ОВЗ) могут быть обеспечены услуги сурдопереводчика, тифлопереводчика, перевод расписаний занятий, учебно-методических материалов на язык Брайля.

Во всех корпусах оборудованы рекреационные зоны, предназначенные для отдыха и восстановления работоспособности инвалидов и лиц с ОВЗ.

Во время освоения программы обучения обучающиеся используют для подготовки электронные библиотечные системы, с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

5 Итоговая аттестация

Цель итоговой аттестации (далее ИА) – установление соответствия подготовки выпускника требованиям, предъявляемым ЕТКС к профессии кассир.

Задачи аттестации:

- определение степени сформированности у выпускников знаний, умений, владений, указанных в профессиональном стандарте/ЕТКС;
- определение готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности и соответствие присваиваемой квалификации.

Программа профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках (и (или) профессиональных стандартах) по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен предполагает бланковое тестирование (оцениваются знания) и выполнение практической квалификационной работы (оцениваются навыки и умения).

1. Первый этап квалификационного экзамена – оценка теоретических знаний. На этом этапе все аттестуемые одновременно проходят тестовый контроль теоретических знаний (бланковое тестирование). Вариант содержит 30 заданий в тестовой форме (закрытого и открытого типа), на выполнение отводится 45 минут. При правильном выполнении не менее 60 % заданий обучающиеся переходят ко второму этапу.

2. Второй этап квалификационного экзамена – выполнение практической квалификационной работы. На этом этапе оцениваются практические действия – умения и владения, указанные в профессиональном стандарте/ЕТКС: по полученному заданию с инструкцией, аттестуемый, применяя соответствующую методику, подбирает оборудование, пошагово выполняет анализ, получает соответствующие результаты. Продолжительность этапа – не более 60 минут.

Итоговый результат определяется по критериям в соответствии со следующей шкалой:

Знания, умения, владения, демонстрируемые обучающимся, в соответствии с профессиональным стандартом/ЕТКС	Критерии и шкала оценивания
Знает: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов ;оформление операций с денежными	Отлично: глубокое знание теоретических вопросов; -умение аргументированно, выделяя главное, отвечать на

<p>средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</p> <p>правила ведения кассовой книги;. номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.</p> <p>Умеет: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p> <p>Владеет: операциями по приему и выдаче наличных денег</p>	<p>вопросы;</p> <p>- отличное владение приемами ведения кассовых операций</p> <p>Хорошо: достаточное знание теоретических вопросов;</p> <p>-умение последовательно отвечать на вопросы;</p> <p>- хорошее владение приемами ведения кассовых операций</p> <p>Удовлетворительно: поверхностное знание теоретических вопросов; испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Неудовлетворительно: не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
---	---

Оценочные средства для проверки знаний на первом этапе квалификационного экзамена

Вопросы для квалификационного экзамена

1. Нормативное регулирование порядка ведения операций с наличными денежными средствами.
2. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
3. Организация кассы на предприятии.
4. Порядок приема на работу кассира.
5. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
6. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
7. Порядок инкассации наличных денежных средств: проведение, документальное оформление и отражение в учете.
8. Документальное оформление и учет поступления наличных денег
9. Документальное оформление и учет расходования наличных денег.
10. Понятие лимита остатка наличных денег и порядок расчета.

11. Порядок приема денежной наличности учреждениями банков.
12. Порядок ведения кассовой книги.
13. Синтетический учет кассовых операций.
14. Учет кассовых операций с иностранной валютой.
15. Порядок учета денежных документов и их виды
16. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.
17. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.
18. Характеристика современной контрольно-кассовой техники
19. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
20. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
21. Порядок учета и оформление расчетов с подотчетными лицами.
22. Особенности ведения кассовых операций с применением современных бухгалтерских программ.
23. Нарушения и ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций.

Оценочные средства для проверки умений, владений на втором этапе квалификационного экзамена

Ситуационные задачи

Задание 1. В ООО «Подшипник» 5 апреля 2019 г. имели место следующие кассовые операции:

- получены по чеку денежные средства с расчетного счета для выдачи заработной платы и на хозяйственные нужды в сумме 197 000 руб.;
- получены денежные средства от покупателя за реализованный ему ранее товар - 60 200 руб.;
- получены денежные средства от подотчетного лица П.Н. Краснова как остаток неиспользованного аванса - 3895 руб.;
- получены денежные средства от работника В.В. Петрова в погашение выданного ему ранее займа и процентов по нему - 250 000 руб.;
- выдана заработная плата работникам организации за март 2019 г. - 172 000 руб.;
- выдано под отчет И.А. Иванову на хозяйственные нужды 25 000 руб.;
- выплачены дивиденды участникам А.С. Сидорову и П.К. Миронову (не работникам организации) за 2016 г. по 20 000 руб.;
- внесены денежные средства на расчетный счет (сверхлимитная наличность) - 270 000 руб.

По приведенным хозяйственным операциям составить корреспонденту счетов, по последней операции оформить объявление на взнос наличных денег

Задание 2. 30 мая текущего года ООО «Подшипник» приобрело у санатория имени Черняховского 5 путевок сроком на 24 дня. Стоимость одной путевки составляет 18 000 руб. Оплата за путевки произведена наличными через подотчетное лицо.

Отразить произведенные операции на счетах бухгалтерского учета, составить расходный кассовый ордер №138 на выдачу денежных средств Петрову К.М. для приобретения путевок.

Задание 3. Рассчитать лимит остатка денежной наличности для предприятия и оформить распоряжение об установлении лимита остатка наличных денег в кассе на 2020 год

ООО «Подшипник» для определения лимита остатка денежной наличности на 2020 год берет за основу следующие показатели:

- расчетный период (период пиковых поступлений) - 4 квартал 2019 г., составляет 90 рабочих дней;
- объем наличной выручки за расчетный период - 3 155 327 руб.;
- период инкассации сверхлимитной наличной выручки на основании договора о расчетно-кассовом обслуживании с Курское ОСБ №8596 - три рабочих дня.

Задание 4. По приведенным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов, по операции №1 составить соответствующий кассовый документ

В ООО «Подшипник» 5 мая 2019 г. имели место кассовые операции:

- 1) получены по чеку денежные средства с расчетного счета в Курском ОСБ №8596 для выдачи заработной платы и на хозяйственные нужды в сумме 207 000 руб. (ПКО № 127);
- 2) получены денежные средства от покупателя за реализованный ему ранее товар - 47 200 руб. (ПКО № 128);
- 3) получены денежные средства от подотчетного лица П.Н. Краснова как остаток неиспользованного аванса - 2895 руб. (ПКО № 129);
- 4) получены денежные средства от работника В.В. Петрова в погашение выданного ему ранее займа и процентов по нему - 150 000 руб. (ПКО № 130);
- 5) выдана заработная плата работникам за апрель 2019 г. - 172 000 руб. (РКО № 268);
- 6) выдано под отчет И.А. Иванову на хозяйственные нужды 25 000 руб. (РКО № 269);
- 7) выплачены дивиденды участнику А.С. Сидорову (РКО № 270) (работнику организации) за 2019 г. - 30 000 руб.;
- 8) внесены денежные средства на расчетный счет - 270 000 руб. (РКО № 272).

Задание 5. По произведенным операциям составить корреспонденцию счетов

У организации заключен с банком договор инкассации. 13 мая 2019 года кассир организации в течение рабочего дня (с 10.00 до 20.00) получил наличную выручку от продажи товаров в размере 125 000 руб. Лимит остатка наличных денег в кассе организации – 7 000 руб. На начало рабочего дня остаток наличности в кассе составлял 3 500 руб. В конце рабочего дня кассир передал сверхлимитную наличность инкассаторской службе банка. На следующий день - 14 мая 2019 года - банк зачислил переданные ему наличные деньги на расчетный счет организации.

По условиям договора банк взимает сумму вознаграждения за инкассацию в размере 0,6 % от суммы инкассированных денежных средств.

Эту сумму он списывает в безакцептном порядке со счета организации не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за расчетным.

Для упрощения предположим, что других операций по инкассации, кроме перечисленных выше, в мае 2019 года у предприятия не было.

Задание 6. Составить корреспонденцию счетов

ООО «Подшипник» 13 марта 2019 г. направило бухгалтера Н.А. Глову в двухдневную командировку в г. Воронеж для сверки расчетов с поставщиком материалов (ОАО «Коралл»). Н.А. Гловой был выдан из кассы аванс в размере 8000 руб. по расходному кассовому ордеру от 12 марта 2019 г. № 145.

15 марта, по возвращении из командировки, Н.А. Глова составила авансовый отчет и приложила к нему следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии в место командирования и выбытии из него;
- железнодорожные билеты в Воронеж и обратно стоимостью 3000 руб., в т.ч. НДС - 457,63 руб. (НДС выделен отдельной строкой в билете);
- счет и счет-фактура гостиницы «Казань» на проживание на сумму 4130 руб., в т.ч. НДС - 630 руб.

Авансовый отчет №11 был утвержден руководителем ООО «Подшипник» 15 марта 2017 г.

Согласно учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета и положения о командировках суточные по командировкам установлены в размере 200 руб. в сутки

Задание 7.

В ООО «Мир» проведена инвентаризация. Документально оформить акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) и отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

Для выполнения задания использовать данные:

- остатки по учетным документам денежных средств 18045,00 руб.
- при проведении инвентаризации фактические остатки денежных средств составили 17094,00 руб.

Инвентаризация проведена комиссией в составе директора Иванова В.И., главного бухгалтера Зиминной З.Я., бухгалтера по о/т Кеповой Е.А., кассира Пархоменко А.П. 15 мая 2019 г.

Составитель программы: Гайдукова А.А., преподаватель кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля.