

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Алексула Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2025 19:59:54
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feff4d8a43d0c63

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет имени
И.И.Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

**Рабочая программа
профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего
«Кассир»**

Специальность: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Вид подготовки: *базовая, на базе среднего общего образования*

Форма обучения: *очная*

Курск-2025

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762.

Автор-составитель–преподаватель Гайдукова Антонина Алексеевна

Согласовано с работодателем:

Генеральный директор

ОАО «Аграрник»

(инициалы, фамилия)

Козьявин Ю.А.



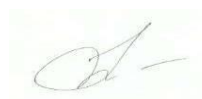
**Лист рассмотрения/пересмотра рабочей
программы профессионального модуля**

Выполнение работ по должности служащего « Кассир»

Программа пересмотрена на 2025 – 2026 учебный год с учетом изменений внесенных во ФГОССПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол №9 от «23»мая 2025г. заседания кафедры экономики и агробизнеса

И.о. зав.кафедрой



/Е.М.Бледнова/

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по должности служащего и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
-------------------------	--

уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Всего часов– 220часа.

Из них на освоение МДК05.01– 134 часов

в том числе самостоятельная работа –10 часов.

Учебная практика–36часов.

Производственная практика – 36 часов.

Квалификационный экзамен–14часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Тематический план профессионального модуля

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Квалификационный экзамен
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	В форме практической подготовки								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.3.	МДК 05.01 Ведение кассовых операций	134	124	72	-	-	-	10	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.3.	Учебная практика, часов	36					36		-
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.3.	Производственная практика, часов	36				36			
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.3.	Квалификационный экзамен	14			-	-			14
	Всего:	220	124	72	-	36	36	10	14

Содержание обучения по профессиональному модулю

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	
		всего	в т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4
МДК.05.01 Введение кассовых операций		134	72
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание		
	1. Правила организации наличного денежного обращения в РФ. Правила организации кассы на предприятии.	8	
	Практические занятия		
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	6	6
	2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора материальной ответственности	6	6
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание		
	1. Организация кассовой работы экономического субъекта	22	
	Практические занятия		
1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	24	24	

	2.	Оформление денежного чека на получение наличных денег		
	3.	Оформление объявления навзнос наличными		
	4.	Оформление кассовой книги		
	5.	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет		
	6.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)		
	7.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)		
	8.	Порядок установления и расчет лимита кассы		
	9.	Осуществление операций с ценными бумагами		
	10.	Бланк строгой отчетности		
	11.	Осуществление операций с пластиковыми картами		
	12.	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами Сдача денежной наличности в банк		
	Самостоятельная работа		2	
Рубежная контрольная точка по темам 1-2				
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание		8	
	1.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		
	Практические занятия		6	
	1.	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков		6
	2.	Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр		6
	3.	Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	6	6

	Самостоятельная работа	2	
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	8	
	1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		
	Практические занятия		
	1. Ознакомление инструкцией по работе на кассовом аппарате	10	10
	2. Выполнение кассовых операций с применением ККМ		
	3. Оформление документов: X-отчет и Z-отчет		
Самостоятельная работа	2		
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	6	
	1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
	Практические занятия		
	1. Подготовка документов к ревизии кассы	8	8
	2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы		
	3. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
4. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов			
Самостоятельная работа	2		
Рубежная контрольная точка по темам 3-5			
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Самостоятельное изучение нормативной документации (указание ЦБРФ от 11.03.2014 № 3210-УО по-		10	

<p>рядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. Решение задач по темам 4. Разработка сообщений на тему: «Организация кассовой работы на предприятии» 5. Заполнение регистров бухгалтерского учета по учету кассовых операций 6. Разработка сообщений на тему: «Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью» 7. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации <p>Подготовка как практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>		
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки континировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 	36	

<p>10. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств в кассатору. Изучение составления и проведения проводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой с пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучить порядок приема на работу кассира, ознакомиться с должностными обязанностями кассира, оформлен ием договора о полной индивидуальной материальной ответственности.</p> <p>2. Изучить порядок приема и выдачи наличных денег, оформить кассовые и банковские документы на бумажных бланках и в программе «1С». Заполнить кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности.</p> <p>3. Порядок приема и выдачи наличных денег.</p> <p>4. Составление расчета на установление лимита остатка кассы предприятия и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.</p> <p>5. Оформить первичные документы по кассовым операциям (приходные и расходные кассовые ордера), формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>6. Изучить порядок синтетического и аналитического учета кассовых операций, особенности кассовых операций с иностранной валютой.</p>	36	

<p>7. Заполнить учетные регистры по счету 50 «Касса» вручную и в условиях автоматизированной обработки информации в программе «1С».</p> <p>8. Изучить виды и порядка учета денежных документов, рассмотреть практические ситуации.</p> <p>9. Проведение ревизии кассы и оформление результатов проверки.</p> <p>10. Строение и порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности.</p> <p>11. Рассмотрение и решение ситуационных задач: решение заданий и ситуаций, требующих от студента умения ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации, умение применять нужные положения Кодексов и правильные статьи закона в каждой конкретной ситуации, а так же принять верное управленческое решение</p>		
Экзамен по модулю	14	
Всего	220	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории учебной бухгалтерии.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

п/п	Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лаборатория учебной бухгалтерии (УЛК-317)	Стол –14, кресло –14, персональный компьютер с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения –11, МФУ – 5, экран – 1, меловая доска – 1, проектор (переносной) – 1, портативный компьютер с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения -1

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

	Название	(лицензия\свободное ПО)
1	Windows7	лицензия
2	Paint.NET	свободное ПО
3	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
4	Информационно-правовые системы " Гарант" и "Консультант+"	свободное ПО для обучающихся
5	Microsoft office 2007	лицензия
6	Acrobat Reader	свободное ПО
7	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	лицензия
Специализированное ПО		
1	FreeCAD	свободное ПО

2	WindowsHyper-VServer	свободноеПО
3	NotePad++	свободноеПО
4	MicrosoftSQLserver	лицензия
5	HiediSQL	свободноеПО
6	BlueStaks5(эмуляторАндройд)	свободноеПО
7	OneSolisScouting	свободноеПО
8	DirectFarm	свободноеПО
9	AutoCAD	лицензия
10	VisualStudioCode	свободноеПО
11	CorelDrawGraphicsSuite 2021	лицензия
12	RealtimeLandscapingArchitect 2020	лицензия
13	Наш сад Кристалл 10.0	лицензия
14	Dia	свободноеПО
15	КОМПАС 3D v19	лицензия

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень основной, дополнительной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

Основная литература

1. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2024. — 188 с. — ISBN 978-5-406-13244-9. — URL: <https://book.ru/book/954154>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебник / У. Ю. Блинова, Е. Ю. Астахова, Н. И. Голышева [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-406-14022-2. — URL: <https://book.ru/book/956931>. — Текст : электронный.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-406-12384-3. — URL: <https://book.ru/book/951134>. — Текст : электронный.

3. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус,

2025. — 188 с. — ISBN 978-5-406-13977-6. — URL: <https://book.ru/book/955911>.—
Текст : электронный.

Нормативные документы:

1. Российская Федерация. Закон. О бухгалтерском учет : фед. закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/902316088> — Режим доступа: Консорциум Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]; доступ свободный. — Текст : электронный.
2. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) : приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/901742636> . — 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 ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210 У. — URL: https://www.audar-info.ru/na/editArticle/index/type_id/5/doc_id/11569/release_id/35127/ — Режим доступа : свободный. — Текст : электронный.
4. Основные нормативные акты и документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».— Режим доступа: www.consultant.ru

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

1. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации : сайт. — URL: <http://www.mcsx.ru> — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.
2. Экономика. Социология. <http://ecsocman.hse.ru> — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.
3. Гарант. Ру: информационно - правовой портал: сайт. — URL: <http://www.garant.ru/> . — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный
Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru>.

3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучению междисциплинарного курса данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета». Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании могут использоваться лекционные, семинарские (практические) формы проведения занятий, интерактивные виды занятий: практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии. Реализация программы модуля предполагает проведение учебной и производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в коммерческих организациях г. Курска и Курской области. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)» является освоение междисциплинарного курса для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

Итоговое испытание представлено экзаменом по модулю. Промежуточная аттестация представлена зачетом с оценкой по МДК 05.01 Ведение кассовых операций в четвертом семестре; комплексным зачетом с оценкой по учебной практике и производственной практике в виде защиты отчета, а также экзаменом по модулю.

4.4 Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и флосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество

оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, и опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: главные бухгалтера или начальники отдела финансовой или экономической службы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»

5.1 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 обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение проводить проверку правильности составления обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка «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 разнонаправленными навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «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 знания на практике.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении и домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Умение проводить формальную проверку оформления денежных документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку соответствия требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		

	<p>реческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
Знание первичной бухгалтерской документации	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко логически строй</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса,</p>
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа		
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		

Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	ного излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется	результатов внеаудиторной самостоятельной работы
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета	с задачами и вопросами, не	обучающихся, контрольных работ
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций орга-	затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правиль-	других видов текущего контроля

низации и документального оформления ее результатов	<p>но обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает</p>	
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации		
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте		
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
Знание нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		

	<p>существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	профессионального развития и самообразования	
ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка эффективности и качества выполнения задач

Итоговое испытание представлено экзаменом по модулю. Промежуточная аттестация представлена зачетом с оценкой по междисциплинарному курсу МДК05.01 Ведение кассовых операций в четвертом семестре; комплексным зачетом с оценкой по учебной практике и производственной практике в виде защиты отчета, а также экзаменом по модулю.

5.2 Форма промежуточной аттестации студентов по междисциплинарному курсу. Методика проведения зачета с оценкой. Примерные вопросы к зачету с оценкой. Критерии оценки на зачете с оценкой.

5.2.1 Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК05.01 Ведение кассовых операций, установленная рабочим учебным планом –зачет с оценкой в 4 семестре.

5.2.2 Методика проведения зачета с оценкой по междисциплинарному курсу МДК 05.01 Ведение кассовых операций

В соответствии с действующим в Курском ГАУ Положением о текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов факультета СПО обучающиеся, проявившие особые успехи в изучении МДК, выполнившие все рубежные контрольные точки (РКТ) на «4» и «5», могут быть освобождены преподавателем от сдачи зачета с оценкой. Им выставляется итоговая оценка за семестр на основе результатов, полученных на рубежных контрольных точках.

При отсутствии возможности аттестовать студента автоматически проводится промежуточная аттестация (зачет с оценкой), которые осуществляется в виде письменного ответа на один теоретический вопрос. Зачет с оценкой проводится в конце семестра на последнем занятии. Во время проведения зачета с оценкой в аудитории одновременно присутствуют все студенты.

Ответ студента предполагает полное обоснование выбранного решения, наличия причинно-следственной связи условия и решения, опору на имеющиеся знания, актуальную и действующую нормативно-правовую базу.

5.2.3 Вопросы к зачету с оценкой по МДК 05.01Ведение кассовых операций (ПК1.3, ОК 1; ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК6; ОК9)

Вопросы к зачету с оценкой

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 имеющие 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.

5.2.4 Критерии оценки качества знаний студента на зачете с оценкой по МДК05.01 Ведение кассовых операций

Критерии оценки качества знаний студента по междисциплинарному курсу МДК 05.01 Ведение кассовых операций на зачете с оценкой

Оценка «отлично» предполагает:

- глубокое знание теоретических вопросов - свободное владение специальной терминологией;

- умение аргументировано, последовательно, выделяя главное отвечать на экзаменационные вопросы;

- умение применять знания для выполнения конкретных производственно-ситуационных заданий;

Оценка «хорошо» предполагает:

- знание основных теоретических вопросов - владение специальной терминологией;

- умение выделять главное при ответе на вопросы;

- умение применять знания для выполнения конкретных производственно-ситуационных заданий;

Оценка «удовлетворительно» предполагает:

- фрагментарные, поверхностные знания основных теоретических вопросов;
- затруднения с использованием специальной терминологии;
- частичные затруднения при выполнении конкретных производственно-ситуационных заданий;

Оценка «неудовлетворительно» предполагает:

- отрывочное представление или отсутствие знания об основных разделах программы.
- неумение выполнять конкретных производственно-ситуационных заданий;
- грубые ошибки в определениях и терминах.

5.3 Методика проведения экзамена по модулю

Примерные вопросы к экзамену по модулю и задания на квалификационную работу. Критерии оценки на экзамене по модулю

5.3.1 Методика проведения экзамена по модулю

Экзамен по модулю принимается квалификационной комиссией, включая представителя работодателя.

Председателем квалификационной комиссии назначается специалист соответствующего профиля базового предприятия.

Состав комиссии утверждается приказом ректора университета ежегодно.

При проведении экзаменов по модулю группа делится на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день. В каждой подгруппе используется полный комплект билетов. Во время сдачи экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 экзаменуемых.

Студент получает экзаменационный билет, который содержит один вопрос и одно задание на квалификационную работу, соответствующее теоретическому вопросу.

На подготовку к ответу на теоретический вопрос и к выполнению квалификационной работы первому студенту предоставляется до 30 минут, остальным студентам – в порядке очереди.

5.3.2 Примерные вопросы к экзамену по модулю и задания на квалификационную работу(ПК1.3, ОК 1; ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК6; ОК9)

Вопросы к экзамену

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. Требования к ведению 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. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков зарубежных государств

18. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

19. Характеристика современной контрольно-кассовой техники

20. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

21. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

22. Порядок учета и оформление расчетов с подотчетными лицами.

23. Особенности ведения кассовых операций с применением современных бухгалтерских программ.

24. Нарушения и ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций.

Задание 1 ООО «Мир» для определения лимита остатка денежной наличности на 2024 год берет за основу следующие показатели:

- расчетный период (период пиковых поступлений) - 4 квартал предыдущего года, составляет 90 рабочих дней;

- объем наличной выручки за расчетный период – 3155327 руб.;

- период инкассации сверхлимитной наличной выручки на основании договора о расчетно-кассовом обслуживании с Курское отделение № 8596 ПАО Сбербанк г. Курск - три рабочих дня.

Рассчитать лимит остатка денежной наличности для предприятия и оформить распоряжение об установлении лимита остатка наличных денег в кассе на 2024 год.

Задание 2 ООО «Мир» для определения лимита остатка денежной наличности на 2024 год берет за основу следующие показатели:

- расчетный период - III квартал предыдущего года, составляет 66 рабочих дней;

- объем выдачи наличных денежных средств за расчетный период - 3 674 236 руб.;

- периодичность поступления денежных средств с расчетного счета - один раз в

пять дней.

Рассчитать лимит остатка денежной наличности для предприятия и оформить распоряжение об установлении лимита остатка наличных денег в кассе на 2024 год.

Задание 3 Согласно учетной политики ООО «Мир» лимит остатка наличных денег в кассе определяется ежеквартально на основании данных об объеме поступления наличной выручки за аналогичный период предыдущего года. Для расчета лимита остатка наличных денег в I квартале 2024 г. главный бухгалтер организации использует данные об объеме поступления наличной выручки за I квартал предыдущего года.

Сумма наличной выручки за указанный период составила 2 124 978 руб.

В I квартале 2022г. организация фактически работала 90 рабочих дней.

ООО «Мир» сдает наличную выручку один раз в четыре дня.

Рассчитать лимит остатка денежной наличности для предприятия и оформить распоряжение об установлении лимита остатка наличных денег в кассе на I квартал 2024 года.

Задание 4 Составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенный между директором ООО «Мир» и принятым на работу кассиром Теплоной Оксаной Сергеевной от 22 марта 2022 года.

Задание 5 В ООО «Луч» 5 апреля 2022 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. Иванова 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 2022 г. - 172 000 руб.;

- выдано под отчет И.А. Иванову на хозяйственные нужды 25 000 руб.;

- внесены денежные средства на расчетный счет (сверхлимитная наличность) - 70 000 руб.

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

Задание 6 В ООО «Луч» 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 декабря 2022 г.

Задание 7 30 мая 2022 года ООО «Заря» приобрело у санатория имени Черняховского 6 путевок сроком на 24 дня. Стоимость одной путевки составляет 30 000 руб. Оплата за путевки произведена наличными через подотчетное лицо.

Отразить произведенные операции на счетах бухгалтерского учета, составить расходный кассовый ордер № 156 на выдачу денежных средств Озерову К.М. для приобретения путевок.

Критерии оценки качества знаний, умений и сформированности компетенций студентов по профессиональному модулю

Положительное решение квалификационной комиссии предполагает: полный ответ студента на один теоретический вопрос, выполнение квалификационной работы (практического задания) и положительные отзывы руководителей практик.

По итогам экзамена по модулю выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент показывает:

- глубокие осознанные знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, конкретными знаниями и умениями;
- умения правильно, без ошибок выполнять квалификационную работу (практическое задание);
- результаты прохождения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам профессионального модуля должны быть не ниже «хорошо».

Таким образом, прослеживается сформированность соответствующих компетенций, т.к. ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, практические навыки сформированы на «продвинутом» уровне.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент показывает:

- глубокие знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает отдельные незначительные неточности в формулировках, определениях и т.п.;
- умения выполнять квалификационную работу (практическое задание), но допускает отдельные незначительные ошибки;
- результаты прохождения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам профессионального модуля должны быть не ниже «удовлетворительно».

В целом ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, т.е. прослеживается сформированность соответствующих компетенций, практические навыки сформированы на «базовом» уровне.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент показывает:

- знания по теоретическому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, но допускает ошибки;

- умения частично выполнять квалификационную работу (практическое задание);

- результаты прохождения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам профессионального модуля должны быть не ниже «удовлетворительно».

В целом прослеживается сформированность соответствующих компетенций, однако ответ недостаточно последователен, доказателен, грамотен, практические навыки сформированы на «пороговом» уровне.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент не показывает:

- знания по теоретическому вопросу, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе;

- умения правильно, без ошибок выполнять квалификационную работу (практическое задание);

- результаты прохождения промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам профессионального модуля «неудовлетворительно».

Таким образом, ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки, т.е. компетенции не сформированы, не владеет практическими навыками.