

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

филиал - Илекский зоотехнический техникум

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии филиала


_____ Н.В. Петрик

« 30 » мая _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих. Кассир

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения заочная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Илек, 2016 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии филиала, номер страницы с изменением

БЫЛО

СТАЛО

Основание: решение заседания ПЦК Информационных технологий и учетно-экономических дисциплин от «___» _____ №__ протокола

Новиковская Л.В.

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУ.....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации.

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие

руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов,

касающиеся ведения кассовых операций;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и

ценных бумаг;

- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения

безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и

служащим

заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать

соответствующие записи в кассовой книге;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;

- правила передачи денежных средств инкассаторам;

- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 102 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 90 часа;
учебной практики – 36 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
-------	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности, часов)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	7	9	10
	МДК 06.01 Организация деятельности кассира	102	12	8	90	36	-
ПК 1.1; 1.3; 2.2; 2.3;3.1; 3.2	Раздел 1.Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	60	6	4	54	22	-
ПК 1.1; 2.2;2.3; 3.3;3.4; 4.2	Раздел 2.Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	42	6	4	36	14	-
	Учебная практика	36					
	Всего:	102	12	8	90	36	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемая компетенция	Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		60		
МДК 05.01. Организация деятельности кассира				
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание	2		
	1.Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Нормативное регулирование кассовых операций в организации.		ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.	2
	2.Наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг. Использование наличной выручки. Соблюдение лимита кассы, предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.			
3.Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов. Методика				

	составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира.		ОК 1. ОК 3. ОК 8. ОК 9.	
	4. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе.			
	5. Обеспечение сохранности денежных средств. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций. Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути и др.).			
	Практические занятия			
	1. Учет кассовых операций в кассе.	2		
Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	Содержание			
	1. Источники поступления валютных средств в кассу организации; порядок снятия наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке; использование наличной валюты из кассы организации только на выплату командировочных средств; прием валюты кассами организаций и ее выдача из касс; случаи не оприходования (неполного оприходования) в кассу иностранной валюты и следующие за этим штрафные санкции.		ПК 1.3. ПК 3.2. ОК 2. ОК 3. ОК 9.	2
	2. Синтетический и аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе; изменение курса валют, находящихся в кассе организации; способы определения подлинности иностранной валюты.			
	Практические занятия			
	1. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.	2		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы	54		
	1. Материальная ответственность кассира, трудовое законодательство и правила охраны труда кассира. 2. Характеристика кассовых операций в организации. 3. Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств. 4. Характеристики ценных бумаг. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и			

<p>ценных бумаг.</p> <p>5. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>6. Источники поступления валютных средств в кассу организации;</p> <p>7. Порядок снятия наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке;</p> <p>8. Использование наличной валюты из кассы организации только на выплату командировочных средств;</p> <p>9. Прием валюты кассами организаций и ее выдача из касс;</p> <p>10. Случаи не оприходования (неполного оприходования) в кассу иностранной валюты и следующие за этим штрафные санкции.</p>			
<p style="text-align: center;">Учебная практика Виды работ</p> <p>Ознакомление с кассовыми операциями в организации.</p> <p>Ознакомление с различиями наличного и безналичного обращения денежных средств.</p> <p>Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.</p> <p>Ознакомление с ценными бумагами организации.</p> <p>Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Ознакомление с правилами приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, с порядком выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.</p> <p>Контроль за обеспечением сохранности денежных средств. Ознакомление с проведением инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Знакомство с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации.</p> <p>Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.</p> <p>Составление реестра кассовых документов за день.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p>	22		
<p>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и</p>		42	

передача денежных средств инкассаторам				
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Содержание	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 3.3. ПК 4.2. ОК 7.	
	1. Порядок оформления кассовой книги. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Подчистки неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения исправлений в кассовую книгу. Ведение кассовой книги по валютным счетам.			
	Практические занятия	2		
	1. Заполнение кассовой книги. Ведение регистров синтетического учета по счету 50.			
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание		ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.4. ОК 5. ОК 6.	
	1. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.			
	Практические занятия	2		
	1. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. 2. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		36	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. – 3.4 ПК 4.2 ОК 1-9	
1. Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. 2. Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей и т.д.); правила ведения записей в кассовой книге. 3. Ведение кассовой книги автоматизированным способом. 4. Порядок оформления кассовой отчетности за день. 5. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. 6. Характеристика взаимосвязи кассира с сотрудниками организации и коммерческим банком. 7. Порядок оформления кассовой книги. 8. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. 9. Подчистки неоговоренные исправления в кассовой книге; 10. Порядок внесения исправлений в кассовую книгу. 11. Ведение кассовой книги по валютным счетам.				
Учебная практика		14	ПК 1.1.	

Виды работ: - заполнение кассовой книги, прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50. - составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; - составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. – 3.4 ПК 4.2 ОК 1-9	
Всего:	102		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличие кабинета «Теории бухгалтерского учета», лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал
- 1С Бухгалтерия
- ПО Налогоплательщик ЮЛ
- Бизнес Пак 7.12

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве. -Москва: АБАК,2015.-328с.

Яковченко Н.В. Кассир торгового зала: Ученое пособие для СПО.- Москва: Академия,2014.-224с.

Дополнительная литература

Шадрина Т.В., Егорова Л.И. Основы бухгалтерского учета [электронный ресурс]: Учебник и практикум для СПО.-Москва:Юрайт,2015.-429с.URL: <http://www.biblio-online.ru/book/F09AA10C-7431-4043-A49C-893...>

Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета [электронный ресурс]: Учебник и практикум для СПО – Москва: Юрайт,2016.-276с.URL: <http://www.biblio-online.ru/book/A9551209-6540-4F67-8409-D4A...>

Перечень Интернет-ресурсов:

www.urait.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля заключается в изучении междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира», которое проводится в кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита». Реализация программы модуля предполагает рассредоточенную учебную практику после изучения каждого раздела междисциплинарного курса.

Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Кассир» является освоение междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира».

Аттестация по итогам учебной практики (по профилю профессии) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов.

Учебная практика (по профилю профессии) завершается зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Изучение программы модуля завершается квалифицированным экзаменом, результаты которого оцениваются в форме комплексной оценки выполнения студентами зачётных мероприятий по модулю.

Освоение данного модуля должно осуществляться после изучения общепрофессиональных дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего образования экономической направленности, соответствующего профилю преподаваемых модулей «Организация деятельности кассира»;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистики», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Грамотное применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов;	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; Надежное обеспечение сохранности денежных средств; Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями их передачи; квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности; составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.

<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации; Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять</p>	<p>Обоснованный прием и выдача</p>	<p>Оценка в рамках текущего</p>

<p>формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге.</p>	<p>контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.</p>
<p>Итоговая аттестация по модулю.</p>	<p>Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов; Своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности. Правильное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов; Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге. Правильное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями их передачи; квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности; составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</p>	<p>Квалификационный экзамен</p>

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. приказ №832 и зарегистрированным в Минюст России 19 августа 2014 года № 33638

Разработала: Сапогина Сапогина О.Ф.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК информационных технологий и учетно-экономических дисциплин

протокол № 9 от «10» 05 2016 г.

Председатель ПЦК Иванов Иванов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

протокол № 8 от «10» 05 2016 г.

Председатель учебно-методической комиссии Петрик Петрик Н.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой Бочкарева Бочкарева В.М.