

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебной работе

_____. М.А. Смирнов
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля
Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Форма обучения – очная

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра «Экономики и управления производством»

Тверь 20__

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для подготовки студентов среднего профессионального образования и соответствует ОХОП подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы:
доцент кафедры ЭУП

Т.Б. Яконовская

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУП
« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой

И.В. Вякина

Согласовано:
Начальник учебно-методического
отдела УМУ

Е.Э. Наумова

Начальник отдела
комплектования
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы СПО

Профессиональный модуль Выполнение работ по должности служащего «кассир» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), срок обучения – 2 года 10 месяцев.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью модуля «Выполнение работ по должности служащего «кассир» » является получение теоретических знаний и практических навыков в области ведения кассовых операций на различных предприятиях. Модуль направлен на комплексную и качественную подготовку квалифицированных, конкурентоспособных и востребованных специалистов в области ведения кассовых операций на предприятиях и организациях различных отраслей экономики. В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «кассир» » и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Планируемые результаты освоения профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО

Таблица 1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания	Навыки
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 3.1.	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - 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	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - приемы структурирования информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	- выполнения работ по должности служащего «Кассир»; организации деятельности «Кассира»; оформление приходных и расходных документов, учёт денежных средств, контроль лимита остатка кассы и соблюдение лимитов наличных расчетов, ведение кассовой книги, сдачу наличной выручки в банк, а также применение онлайн-касс и взаимодействие с ними.

	деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с онлайн кассой; правила проведения инвентаризации кассы.	
--	--	--	--

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Объем профессионального модуля и вид учебной работы

Таблица 2. Распределение трудоемкости профессионального модуля по видам учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Всего часов	150
В том числе:	
На освоение МДК	72
В том числе самостоятельная работа	28
Курсовая работа	Не предусмотрено
Практики	72
В том числе:	
Учебная	36
Производственная	36
Промежуточная аттестация	6
ИТОГО	150

2.2. Структура и содержание профессионального модуля

2.2.1. Структура и тематический план профессионального модуля

Таблица 3. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час						
				Обучение по МКД						Практики
				В том числе						
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная	Промежуточная	Учебная Производственная	
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 3.1.	Раздел 1. Ведение кассовых операций	72	22	72	22		28			
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	6	6							
Всего		150	100			-		6	36	36

Таблица 4. Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад.ч/в том числе в форме практической подготовки, акад.ч
1	2	3
МДК.03.01 Ведение кассовых операций		
Раздел 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации		20
Тема 1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие наличное и безналичное денежное обращение в РФ.	Содержание	
	Нормативно-правовые основы функционирования денежной системы. Нормативно-правовые основы функционирования денежной системы в РФ. Понятие и сущность электронных денег. Анализ развития и использования электронных денег в РФ. Направления совершенствования использования электронных денег в РФ. Нормативное регулирование организации наличных и безналичных расчетов. Особенности правового регулирования наличных и безналичных расчетов.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие. Решение кейсов по нормативно-правовому регулированию денежного обращения в РФ	
Тема 1.2. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.	Содержание	
	Порядок приема денежной наличности банками. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Правила учета поступающих в кассу наличных денег. Правила выдачи наличных денег. Хранение наличных денег и денежных документов. Документы необходимые для приема наличных денег. Требования к хранению ценных бумаг. Особенности хранения наличных в крупных предприятиях: требования к помещению для хранения сейфов; типы сейфов для хранения наличности. Риски связанные с неправильным хранением наличности. Меры	4

	безопасности для работы с наличностью.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	
Тема 1.3. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	Содержание	
	Понятие и виды банковских счетов. Структура договора банковского счета. Правила открытия и обслуживания банковского счета. Порядок открытия банковского счета. Виды расчетно-кассового обслуживания. Типы банковских счетов для физических и юридических лиц. Расчетно-кассовые операции. Критерии выбора банка для открытия счета. Виды дополнительных услуг при открытии банковского счета. Риски при открытии банковского счета. Факторы, влияющие на обслуживание в банке. Понятие, правовая природа банковского счета и его виды. Порядок закрытия банковского счета, заключение и расторжение договора банковского счета. Операции, совершаемые по банковскому счету. Банковская тайна. Ограничение прав владельца банковского счета. Понятие и общая характеристика национальной платежной системы. Субъекты платежной системы. Понятие и способы расчетов. Субъекты (участники) расчетных правоотношений. Понятие и правовая природа расчетной банковской операции. Понятие и виды переводов денежных средств. Понятие и виды операций на валютном рынке. Кредитная организация как участник валютного рынка. Уполномоченные банки как агенты валютного контроля. Операции кредитных организаций с ценными бумагами: понятие ценных бумаг, их виды. Кредитная организация как участник рынка ценных бумаг. Виды платежных систем. Виды платежных средств. Особенности технологий оплаты с использованием различных платежных средств. Безопасность платежных средств.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
Тема 1.4. Понятие лимита кассы. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.	Содержание	
	Определение термина «лимита кассы». «Кассовая дисциплина». Установление лимита кассы. Организации устанавливающие и контролирующие лимит кассы. Алгоритм принятия решения о том, является ли остаток сверхлимитным. Особенности лимита остатка кассы для малого и среднего бизнеса. Случаи, в которых разрешено превышать кассовый лимит. Формула и порядок расчета лимита кассы. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств. Оформление лимит остатка кассы. Ответственность за превышение лимита денежных средств в кассе.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие Расчет лимита кассовой наличности	
Тема 1.5. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности.	Содержание	
	Основные требования к оформлению операций с наличными денежными средствами: приходный кассовый ордер (ПКО); расходный кассовый ордер (РКО); кассовая книга; платежная ведомость; книга учёта денежных средств, принятых кассиром; чек ККТ. Первичные кассовые документы. Штрафы за нарушение кассовой дисциплины. Меры профилактики кассовых нарушений. Порядок проведения проверок кассовой дисциплины. Документы, необходимые для соблюдения кассовой дисциплины. Требования к оформлению платежной ведомости. Документы для выдачи займа сотруднику. Регламент документального оформления кассовых операций. Направления целевого использования наличных денежных	4

	средств. Изменения в законодательстве, касающиеся наличного обращения. Перечень документов, подтверждающих источник происхождения средств. Особенности ведения кассовой книги в электронной форме. Требования к хранению кассовых документов. Штрафы за нарушение правил наличного обращения. Преимущества использования электронной подписи в кассе. Риски ведения кассовой книги в электронной форме. Алгоритм автоматического формирования операций в электронной кассовой книге в специализированном программном обеспечении (1С 8.3 Бухгалтерия, Saby). Понятие «отчет кассира», «книга учета», «ведомость выдачи» «кассовая книга». Требования к заполнению кассовой книги. Онлайн-сервисы для составления кассовой отчетности («Контур.ОФД», «Контур.Экстерн», «Моё дело», «БухСофт», «Куб24»). Алгоритм выбора онлайн-сервиса для кассовой отчетности.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Практическое занятие Документальное оформление операций с наличными денежными средствами в программе 1С:Бухгалтерия. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	
Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 1 Работа с нормативно-правовой документацией. Конспектирование текста по вопросам раздела. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов. Поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемого раздела. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Изучение нормативно-правовой литературы по ведению кассовых операций 2. Организация кассового обслуживания с использованием цифровых технологий		
Раздел 2 Организация кассовой работы		12
Тема 2.1. Правила организации кассы экономического субъекта.	Содержание	
	Понятие «касса предприятия». Субъекты, имеющие право оформлять кассовые документы. Места хранения наличных денег и ценных бумаг организации. Процедура оформления и подписания кассовых документов. Порядок ведения записей в кассовой книге. Контроль за ведением кассовой книги. Исправления в кассовой книге после подписания кассовых документов, оформленных в электронном виде. Порядок приема кассиром наличности. Документы для выдачи наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам. Процедура выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Тема 2.2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	Практическое занятие Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги (форма №КО-4) в программе 1С:Бухгалтерия. Оформление документов и получение денежных средств для оплаты командировочных и других расходов в программе 1С:Бухгалтерия. Ведение кассовой книги в электронном виде	
	Содержание	
	Понятие «кассир» и его функции по сферам деятельности. Назначение кассира, его функции и обязанности. Права кассира. Полная материальная ответственность кассира: типовая договор.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Практическое занятие. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	

Тема 2.3. Документальное оформление материальной ответственности.	Содержание	
	Правовое регулирование материальной ответственности. Требования к заключению такого договора. Дополнительные пункты договора. Последствия при нарушении условий договора. Документы, необходимые для взыскания ущерба.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Практическое занятие. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и Кассира		
Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 1 Работа с нормативно-правовой документацией. Конспектирование текста по вопросам раздела. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов. Поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемого раздела. Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 2 Регистрация приходного кассового ордера; - Выдача разрешения на прием в кассу денежных средств; - прием денежных средств в кассу - Составление расходного кассового ордера (форма №КО-2); - Регистрация расходного кассового ордера; - Разрешение на выдачу денег из кассы; - Выдача денежных средств из кассы. - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма №КО-3); - Кассовая книга (форма №КО-4); - Передача отчета в бухгалтерию. - Алгоритм оформления книги учета принятых и выданных кассиром денег - Установление банками лимита остатка денег в кассе; - Правила оформления заявки-расчета на установление предприятию лимита остатка кассы - Правила заполнения объявления на взнос наличными (форма №0402001)		
Раздел 3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами		16
Тема 3.1. Порядок оформления приходных и расходных документов.	Содержание	
	Понятие «приходные» и «расходные» документы. Порядок оформления приходных кассовых ордеров. Порядок оформления расходных кассовых ордеров. Требования к оформлению реквизитов приходных кассовых ордеров. Особенности оформления расходных кассовых ордеров при использовании контрольно-кассовой техники.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Практическое занятие 1. Практическая работа по оформлению приходных и расходных документов		
Тема 3.2. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	Содержание	
	Определение термина «денежный документ». Виды денежных документов. Характеристики денежных документов. Учет денежных документов. Особенности учета денежных документов в НДС. Документы, не относящиеся к денежным. Процедура передачи денежных документов между организациями. Виды расчетно-кассовых операций в иностранной валюте. Особенности расчетно-кассовых операций в иностранной валюте. Риски. Документы и процедура открытия валютного счета. Учет курсовой разницы при расчетах в валюте.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Практическое занятие. Практическая работа по расчетно-кассовым операциям в иностранной валюте.		

Тема 3.3. Основные формы безналичных расчетов	Содержание	
	Основные формы безналичных расчетов. Системы быстрых платежей. Преимущества электронных платежей перед наличными. Риски использования аккредитивов.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Тема 3.4. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.	Содержание	
	Способы выдачи денег с расчетного счета для ИП, юридических лиц. Процедура выдачи наличных подотчетному лицу. Незаконное обналичивание денег. Риски.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 3 Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 1 Работа с нормативно-правовой документацией. Конспектирование текста по вопросам раздела. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов. Поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемого раздела.	Содержание	
	Способы выдачи денег с расчетного счета для ИП, юридических лиц. Процедура выдачи наличных подотчетному лицу. Незаконное обналичивание денег. Риски.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Раздел 4 Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью		8
Тема 4.1. Нормативное регулирование работы с имеющими признаки подделки и сомнительными банкнотами иностранных государств	Содержание	
	Процедуры для проверки подлинности банкнот. Требования предъявляемые к кассовым работникам при работе с банкнотами. Последствия при обнаружении поддельных банкнот. Меры предосторожности при обнаружении подделок. Процесс расследования поддельных банкнот. Нормативные акты Банка России, определяющие работу кассовых работников кредитных организаций с сомнительными денежными знаками, неплатежеспособными, в том числе имеющими признаки подделки	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Тема 4.2. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	Содержание	
	Проверка подлинности банкнот и монеты. Правила приема поврежденных иностранных банкнот. Технические средства проверки подлинности валюты и способы ее защиты от подделки. Характеристика основных мировых валют. Основные характеристики евробанкнот и евромонет.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 4	Содержание	
	Проверка подлинности банкнот и монеты. Правила приема поврежденных иностранных банкнот. Технические средства проверки подлинности валюты и способы ее защиты от подделки. Характеристика основных мировых валют. Основные характеристики евробанкнот и евромонет.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
Раздел 5 Организация работы на контрольно-кассовых машинах		8
Тема 5.1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	Содержание	
	Современная контрольно-кассовая техника: виды, функции. Законодательное регулирование использования контрольно-кассовой техники. Выбор модели контрольно-кассовой	4

	техники. Преимущества облачных касс над стационарными. Недостатки облачных касс. Требования к контрольно-кассовой техники. Требования при выборе облачных касс. Фискальный регистратор.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Практическое занятие. Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Работа с основными видами фискальных отчетов	
Тема 5.2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Правила эксплуатации ККТ.	Содержание	
	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники, срок использования ККТ и порядок ввода ККТ в эксплуатацию. Документы необходимые для работы с ККТ. Меры безопасности при работе с ККТ.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Практическое занятие. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 5 Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 1 Работа с нормативно-правовой документацией. Конспектирование текста по вопросам раздела. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов. Поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемого раздела.		
Раздел 6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.		8
Тема 6.1. Понятие инвентаризации кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	Содержание	
	Понятие «инвентаризации кассы». Виды инвентаризации кассы: добровольная и обязательная. Случаи, когда инвентаризация кассы обязательна. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Документы необходимые для инвентаризации. Технологии контроля кассовой дисциплины.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Практическая работа по заполнению документов по инвентаризации кассы.	
Тема 6.2. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	Содержание	
	Виды нарушений и штрафы в кассовой дисциплине. Меры профилактики кассовых нарушений.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1
	Практическое занятие. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 6 Примерная тематика самостоятельной работы по разделу 1 Работа с нормативно-правовой документацией. Конспектирование текста по вопросам раздела. Выполнение практических заданий. Подготовка докладов. Поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемого раздела.		
Учебная практика раздела 1-6 Виды работ: Оформление кассовых операций. Ведение кассовой книги. Составление отчетов кассира. Ведение бухгалтерского учета кассовых операций. Инвентаризация кассовой книги.		36

Составление отчета о движении денежных средств.		
Производственная практика раздела 1-6		36
Виды работ: Порядок обработки и упаковка наличных денег. Порядок приема сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников кассиром. Сопроводительные документы при инкассации. Порядок загрузки и выемки наличных денег из банкоматов. Порядок приема/выдачи наличной иностранной валюты в банке. Документальное оформление операций с наличной иностранной валютой. Порядок заполнения заявления о переводе иностранной валюты. Определение платежеспособности банкнот и монеты Банка России. Прием на экспертизу сомнительных денежных знаков. Способы защиты банкнот и монеты Банка России. Оформление операций по приему и выдаче драгоценных металлов. Оформление операций по покупке и реализации памятных монет физическим лицом. Организация контроля кассовых операций. Бухгалтерский учет валютно-обменных операций.		
Всего		114

3. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль успеваемости

Основными целями самостоятельной работы студентов является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых, рациональных и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к лабораторным и практическим занятиям; к текущему контролю успеваемости; подготовке к промежуточной аттестации.

После вводных лекций, в которых обозначается содержание дисциплины, ее проблематика и практическая значимость, студентам выдаются задания на самостоятельную работу. Студенты выполняют задания в часы СРС в течение семестра в соответствии с освоением учебных разделов. Защита выполненных заданий производится поэтапно в часы лабораторных/практических занятий. Оценивание осуществляется по содержанию и качеству выполненного задания. Форма оценивания – зачет.

Критерии оценивания:

«зачтено» выставляется студенту за задание, выполненное полностью. Допускаются минимальные неточности в расчетах.

«не зачтено» выставляется студенту за не полностью выполненное задание и/или при наличии грубых ошибок.

Не зачтенные задания студент должен исправить в часы, отведенные на СРС, и сдать на проверку снова.

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) истории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной групповых и индивидуальных промежуточной аттестации, оснащенный(е) в соответствии с Приложением 3 ОХОП-П.

Помещение для самостоятельной работы:

Библиотека с читальным залом, оснащенная в соответствии с Приложением 3 ОХОП-П, библиотечный фонд.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

4.2.1 Основная литература

1. Сырбу, А.П. Практикум по банковским операциям / А.П. Сырбу, В.И. Меньщикова; Тамбовский государственный технический университет. - Учебное издание. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, 2024. - 45 с. - Текст: непосредственный. - ISBN 978-5-00060-013-9 : 0-00. - (ID=161426-1)
2. Пошерстник Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету : пособие для вузов и сред. учебных заведений и [слушателей курсов повышения квалификации] / Н.В. Пошерстник. - 15-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 410 с. : схем. - (Бухгалтеру и аудитору). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-49807-561-7 : 173 р. 30 к. - (ID=84228-3)URL: 001-000084228-0000000000-0000-0000-00
3. Филимонова, Е.В. 1С: Предприятие в вопросах и ответах : учеб.-практ. пособие для бухгалтеров / Е.В. Филимонова, Н.А. Кириллова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 399 с. : ил. - Библиогр. : с. 391 - 392. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-394-00127-7 : 154 р. - (ID=72670-14)URL: 001-000072670-0000000000-0000-0000-00

4.2.2 Дополнительная литература

1. Банковское дело: [функции коммерческих банков. Международные расчеты. Кредиты и инвестиции] : учебник / Н.Г. Александрова [и др.]; под редакцией Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 400 с. : табл. - (Учебник для вузов). - Библиогр. в подстроч. примеч. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-91180-733-7 : 257 р. 30 к. - (ID=84181-4)URL: 001-000084181-0000000000-0000-0000-00
2. Турбанов, А. Банковское дело: операции, технологии, управление / А. Турбанов, А. Тютюнник. - М. : Альпина Паблишер, 2010. - 681 с. : ил., граф. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-9614-1082-2 : 449 р. 10 к. - (ID=81113-1)
3. Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете : учеб. пособие для студ. вузов по спец. "Бухучет, анализ и аудит" / В.В. Бородина. - М. : ИД "Форум" : Инфра-М, 2008. - 303 с. - (Высшее образование). - Библиогр. : с. 297 - 300. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-8199-0353-7 (Форум) : 135 р. - (ID=77396-4)
4. Власова, В.М. Первичные документы : в 3 вып. Вып. 1 : Основные кассовые и банковские операции / В.М. Власова. - 2-е изд. - Москва : Финансы и статистика,

1995. - 112 с. : ил. - (Для начинающего бухгалтера). - ISBN 5-279-01504-0 : 4000 р. - (ID=1081-1)

4.3. Программное обеспечение

- ОС "Альт Образование" 8
- Учебный комплект программного обеспечения КОМПАС-3D v18 для преподавателя

Программное обеспечение КОМПАС-3D v18

- МойОфис Стандартный
- WPS Office
- Libre Office
- Lotus Notes!Domino,
- LMS Moodle
- Marc-SQL
- МегаПро,
- Office для дома и учебы 2013
- 7zip,
- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- ОС РЕД ОС
- 1С:Предприятие 8.
- ПО РИХ.

4.4. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭК ТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ": сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНиПы и др.]. Диск 1, 2, 3, 4. - М.: Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст: электронный. - 119600 р. – (105501-1)

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты обучения должны быть ориентированы на получение компетенций для последующей профессиональной деятельности как в рамках данной предметной области, так и в смежных с ней областях. Они включают в себя результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Таблица 6. Оценочные мероприятия освоения профессионального модуля

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач на предприятиях	Экспертное наблюдение и оценка деятельности на практических занятиях, на производственной практике (по профилю специальности)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, ее систематизация с применением бумажных и электронных носителей	Экспертная оценка выполненных рефератов, докладов, сообщений по предприятиям
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрирование умений пользоваться профессиональной терминологией и документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за выполнением заданий профессиональной направленности
ПК 3.1. Организовывать деятельность кассира	Организация и выполнение работ по должности служащего «Кассир»	Экспертное наблюдение и оценка деятельности на практических занятиях, на производственной практике (по профилю специальности)

5.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств (далее ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего «кассир»».

Текущий контроль проводится в форме задания для самостоятельного выполнения. Результаты фиксируются в образовательной платформе, на которой зарегистрированы студенты и преподаватель.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в форме комплексного экзамена (дифференцированного зачета), согласно Положению о подготовке и проведении комплексного экзамена и комплексного дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по результатам освоения профессионального модуля проводится после прохождения студентами учебной и производственной практики по модулю и сдачи отчетов по практике. К проведению комплексного экзамена допускаются студенты, имеющие положительную итоговую оценку по результатам текущей успеваемости и выполнившие все практические работы,

предусмотренные рабочей программой профессионального модуля. а также успешно прошедшие все виды практики по модулю и защитившие отчеты.

ФОС включают контрольные материалы для проведения итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработаны на основании основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1. Оценочные средства для промежуточного контроля в форме дифференцированного зачета.

Формой аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет. итогом дифференцированного зачета является оценка знаний и умений обучающегося по пятибалльной шкале.

При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета студенту выдается билет с заданиями по темам профессионального модуля.

Число заданий – 3 (1 вопрос для контроля сформированности знаний, 1 вопрос для контроля сформированности умений, 1 задача для контроля сформированности навыков).

Продолжительность – 90 минут.

Шкала оценивания промежуточной аттестации – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выполнения контрольного испытания и условия проставления зачета:

для контроля сформированности знаний:

ниже базового – 0 балл;

базовый уровень – 1 балл;

выше базового – 2 балла.

для контроля сформированности умений:

ниже базового – 0 балл;

базовый уровень – 1 балл;

выше базового – 2 балла.

для контроля сформированности навыков:

отсутствие навыка – 0 балла;

наличие навыка – 2 балла.

Критерии итоговой оценки за дифференцированный зачет:

«отлично» - при сумме баллов 6;

«хорошо» - при сумме баллов 5;

«удовлетворительно» - при сумме баллов 4;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов менее 4.

Для итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке предоставляется:

база заданий, предназначенных для предъявления обучающемуся на итоговом контрольном испытании;

методические материалы, определяющие процедуру проведения итогового испытания и проставления зачета.

Задание выполняется письменно и/или с использованием ЭВМ.

База заданий, предъявляемая обучающимся на итоговом контрольном испытании.

1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.
2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.
3. Составление договора о материальной ответственности»
4. Изучение документов организации для открытия расчетного счета в банке
5. Порядок получения чековой книжки в банке
6. Составление платежного документа
7. Изучение характеристики денежного чека.
8. Специальные счета в банках организаций
9. Изучение последовательности действия бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
10. Изучение бухгалтерских проводок, отражающих ошибочно зачисленная сумма на банковских выписках
11. Изучение схемы открытия аккредитива.
12. Порядок проводимых кассовых операций
13. Изучение порядок составления платежной ведомости
14. Установление и расчет лимита остатка наличных денег
15. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств
16. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств
17. Правила оформления денежного чека
18. Правила оформления денежного чека
19. Срок действия чека
20. Действия кассира после получения денег по денежному чеку
21. Проводки при получении денег по чеку.
22. Правила составления объявления на взнос наличными
23. Реквизиты объявления на сдачу наличности
24. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
25. Правила оформления объявления на взнос наличными
26. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
27. Порядок оформления кассовой книги
28. Ведение кассовой книге
29. Контроль за правильностью ведения кассовой книги
30. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет
31. Цели выдачи подотчетных сумм
32. Последовательность выдачи подотчетных сумм
33. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
34. Составление авансовых отчетов по командировки
35. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
36. Учет бланков строгой отчетности
37. Проводки бланков строгой отчетности.
38. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
39. Хранение бланков строгой отчетности.
40. Порядок заполнения бланков строгой отчетности.
41. Понятие представительских расходов
42. Порядок выплаты заработной платы через кассу предприятия
43. Проводки на выплату заработной платы
44. Порядок сдачи депонированной заработной платы
45. Правила инкассации денежных средств
46. Проведение инкассации денежной наличности
47. Подготовка явочных карточек в банке.
48. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов
49. Обязанности кассира при сдаче наличных. Порядок действий инкассатора

50. Ошибки при заполнении явочной карточки
51. Отражение инкассация денежной наличности на счетах бухгалтерского учета
52. Понятие контрольно-кассовая машина (ККМ).
53. Сферы применения ККМ
54. Режимы работы ККМ
55. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста.
56. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ
57. Закрытие отчетного дня кассиром-операционистом
58. Порядок проведения инвентаризации кассы
59. Документы необходимые для инвентаризации
60. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
61. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
62. Порядок возмещения недостач.

Пример билета приведен в Приложении.

Преподаватель имеет право после проверки письменных ответов задать студенту в устной форме уточняющие вопросы в рамках задания выданного студенту.

2. Оценочные средства для промежуточного контроля в форме экзамена.

Экзаменационный билет соответствует форме, утвержденной Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин по образовательным программам, соответствующим ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов. Типовой образец экзаменационного билета приведен в Приложении. Обучающемуся дается право выбора заданий из числа, содержащихся в билете, принимая во внимание оценку, на которую он претендует.

Число экзаменационных билетов – 20. Число заданий – 3 (1 вопрос для контроля сформированности знаний, 1 вопрос для контроля сформированности умений, 1 задача для контроля сформированности навыков).

Продолжительность – 90 минут.

Шкала оценивания промежуточной аттестации – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выполнения контрольного испытания и условия проставления экзамена:

для контроля сформированности знаний:

ниже базового – 0 балл;

базовый уровень – 1 балл;

выше базового – 2 балла.

для контроля сформированности умений:

ниже базового – 0 балл;

базовый уровень – 1 балл;

выше базового – 2 балла.

для контроля сформированности навыков:

отсутствие навыка – 0 балла;

наличие навыка – 2 балла.

Критерии итоговой оценки за комплексный экзамен:

«отлично» - при сумме баллов 6;

«хорошо» - при сумме баллов 5;

«удовлетворительно» - при сумме баллов 4;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов менее 4.

Вид экзамена – письменный экзамен с демонстрацией навыков.

База заданий, предназначенных для предъявления обучающемуся на экзамене.

1. Основные понятия и задачи учета денежных средств
2. Организация работы по ведению кассовых операций.
3. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.
4. Санкции за нарушение порядка ведения кассовых операций
5. Лимит остатка наличных денег
6. Права и обязанности кассира.
7. Материальная ответственность кассира
8. Требования к лицам, принимаемым на должность кассира.
9. Оформление приема наличных денежных средств
10. Оформление выдачи наличных денежных средств.
11. Ревизия кассы
12. Правила оформления приходных и расходных ордеров.
13. Оформление сдачи наличных денег на расчетный счет.
14. Оформление и порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.
15. Оформление и порядок выдачи заработной платы.
16. Порядок ведения кассовой книги.
17. Учет движения денежных средств в кассе
18. Учет наличных денежных средств в иностранной валюте
19. Учет денежных документов
20. Отражение в учете переводов в пути.
21. Контроль (инвентаризация) движения денежных средств в кассе
22. Сущность и значение бухгалтерских документов
23. Понятие документооборот
24. Касса. Порядок обработки кассовых документов
25. Счета бухгалтерского учета.
26. Отчет кассира
27. Порядок хранения документов
28. Ценные бумаги
29. Прием и регистрация документов
30. Понятие расходов организации и определение их величины
31. Кассовая книга.
32. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов
32. Учет кассовых документов
33. Прием и регистрация документов
34. Лимит кассы
35. Характеристика основных форм бухгалтерской отчетности.
36. Классификация доходов и расходов.
37. Передача документов в архив.
38. Кредиторская задолженность.
39. Что понимается под корреспонденцией счетов.

Пользование различными техническими устройствами, кроме ЭВМ компьютерного класса, калькулятором и программным обеспечением, необходимым для решения поставленных задач, не допускается. При желании студента покинуть пределы аудитории во время экзамена экзаменационный билет после его возвращения заменяется.

Преподаватель имеет право после проверки письменных ответов на экзаменационные вопросы и решенных на компьютере задач задавать студенту в устной форме уточняющие вопросы в рамках содержания экзаменационного билета, выданного студенту.

Иные нормы, регламентирующие процедуру проведения экзамена, представлены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Рабочей программой профессионального модуля курсовая работа (проект) не предусмотрен.

6. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины

Содержание рабочих программ дисциплин ежегодно обновляется протоколами заседаний кафедры по утвержденной «Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин по образовательным программам, соответствующим ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов» форме.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Кафедра «Кафедра экономики и управления производством»
Дисциплина «Ведение кассовых операций»
Семестр 6

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОФЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме комплексного экзамена**

БИЛЕТ № 1

1. Задание для контроля сформированности знаний – 0, или 1, или 2 балла:
Представить классификацию расходов и доходов организации.

2. Задание для контроля сформированности знаний – 0, или 1, или 2 балла:
Вопрос: Кто несет ответственность за сохранность наличных денежных средств в кассе?

- А) Главный бухгалтер
- Б) Кассир
- В) Руководитель организации
- Г) Все сотрудники организации

3. Задание для контроля сформированности умений – 0 или 2 балла:

ООО «Орион» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз.

Рассчитайте лимит остатка кассы для ООО «Орион».

Критерии итоговой оценки за зачет:

«отлично» - при сумме баллов 5 или 6;
«хорошо» - при сумме баллов 4;
«удовлетворительно» - при сумме баллов 3;
«неудовлетворительно» - при сумме баллов 0, 1 или 2.

Составитель:
Заведующий кафедрой

Т.Б. Яконовская
И.В. Вякина

Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственный технический университет»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра «Кафедра экономики и управления производством»

Дисциплина «Ведение кассовых операций»

Семестр 6

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОФЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ в форме комплексного экзамена

БИЛЕТ № 1

1. Задание для контроля сформированности знаний – 0, или 1, или 2 балла:
Контроль (инвентаризация) движения денежных средств в кассе.

2. Задание для контроля сформированности знаний – 0, или 1, или 2 балла:
Вопрос: Сумму минимального остатка хранения наличных денег в кредитной организации устанавливает:

- А) Территориальное учреждение Банка России
- Б) Кредитная организация распорядительным документом
- В) Налоговая инспекция
- Г) Отделение Федерального Казначейства

3. Задание для контроля сформированности умений – 0 или 2 балла:
Задача: Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51« Расчетный счет» остаток средств составил 456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	Сумма
1	На увеличение	130000
2	На уменьшение	385000
3	На увеличение	44000
4	На уменьшение	87000
5	На увеличение	613000

Критерии итоговой оценки за зачет:

- «отлично» - при сумме баллов 6;
- «хорошо» - при сумме баллов 5;
- «удовлетворительно» - при сумме баллов 4;
- «неудовлетворительно» - при сумме баллов менее 4.

Составитель:
Заведующий кафедрой

Т.Б. Яконовская
И.В. Вякина

Лист регистрации изменений в рабочей программе общеобразовательной дисциплины

№ изменен ия	Номер листа			№ протокола и дата заседания кафедры	Дата внесения изменения в РПД	Ф.И.О. лица, ответственн ого за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого			