

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.07.2022 15:17:47

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
по междисциплинарному курсу «Выполнение работ по профессии "Кассир"»
для студентов специальности 38.02.01_ "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

Тольятти 2018

Рабочая учебная программа по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по междисциплинарному курсу «Выполнение работ по профессии "Кассир"» включена в основную профессиональную образовательную программу специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" решением Президиума Ученого совета

Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела
28.06.2018 г.



Н.М. Шеменчук

Рабочая учебная программа по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по междисциплинарному курсу «Выполнение работ по профессии "Кассир"» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. N 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50137)

Составил к.э.н., доцент В.С. Юрина

Согласовано Директор научной библиотеки _____
" " " 201 г.



В.И.Еремينا

Согласовано Начальник управления информатизации _____
" " " 201 г.



В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 201 г.

Заведующий кафедрой _____



д.э.н., профессор О.Н. Васильчук

Согласовано начальник учебно-методического отдела _____



Н.М.Шеменюк

1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу (МДК), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели освоения междисциплинарного курса:

- изучение законодательных и нормативных актов, стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренних регламентов экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций

- формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по применению контрольно-кассовых машин, грамотное выполнение работ, изучение курса на основе научно обоснованных принципов и методов, выполнение требований правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности

1.2. Содержание междисциплинарного курса позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

- умение работать с законодательными и нормативными актами, стандартами бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренними регламентами экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций

- пользование информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой, профессионально владеть навыками обращения с ККМ, знать правила эксплуатации ККМ, осуществлять кассовые операции.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса

В результате освоения МДК 05.01 у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
1	2
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 5.1	Работать с законодательными и нормативными актами, стандартами бухгалтерского учета экономического субъекта, внутренними регламентами экономического субъекта по организации и ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с наличными денежными средствами (бланками строгой отчетности, ценными бумагами, банковскими картами) с использованием ККТ
ПК 5.3	Оформлять первичные учетные документы по учету кассовых операций

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по МДК

Результаты освоения МДК	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам по указанным результатам
<p>Знания (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК6; ОК 09, ОК 10, ОК 11): порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, правила оформления документов и построения устных сообщений. значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основы финансовой грамотности;</p>	<p>Лекционные занятия, самостоятельная работа</p>	<p>Устный опрос, собеседование, тестирование</p>
<p>Знания (ПК 5.1; 5.2.; 5.3) : Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; основы организации труда; правила эксплуатации</p>	<p>Лекционные занятия, выполнение письменных заданий</p>	<p>Устный опрос, тестирование, оценка полноты и качества содержания письменных заданий.</p>

<p>вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда</p> <p>Формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда</p> <p>Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p>		
<p>Умения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК6; ОК 09, ОК 10, ОК 11): распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; описывать значимость своей профессии (специальности)</p> <p>использовать современное программное обеспечение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p>	<p>Выполнение практических, ситуационных заданий</p>	<p>Устный опрос, обсуждение, оценка правильности выполнения практических заданий</p>
<p>Умения (ПК 5.1; 5.2.; 5.3) : Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p>	<p>практические занятия с разбором конкретных ситуаций , решение задач</p>	<p>собеседование по решенным задачам</p>

<p>Практический опыт (ПК 5.1; 5.2.; 5.3) :</p> <p>Ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составления кассовой отчетности.</p>	<p>практические занятия с разбором конкретных ситуаций, решение разноуровневых задач</p>	<p>собеседование по решенным задачам</p> <p>приобретение навыков</p>
---	--	--

2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

МДК 05.01. «Выполнение работ по профессии «Кассир»» относится к профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Его освоение осуществляется во 2_семестре на базе среднего общего образования (1 год 10 месяцев) и в 4_семестре на базе основного общего образования (2 года 10 месяцев) очной формы обучения

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции
Предшествующие дисциплины		
1	ОП.01 Экономика организации	ОК 1-5; 9-11
2	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК.1-6 ПК.2.2-2.7
Последующие дисциплины (практики)		
	УП.05.01 Учебная практика	ОК.1-6; ОК.9-11; ПК 1.1-1.4, ПК 5.1-5.3
	ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	ОК.1-6; ОК.9-11; ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7, ПК 5.1-5.3

Его освоение осуществляется в 3_семестре на базе среднего общего образования (2 года 4 месяца) и в 5_семестре на базе основного общего образования (3 года 4 месяца) заочной формы обучения

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции
Предшествующие дисциплины		
1	ОП.01 Экономика организации	ОК.1-5; 9-11
2	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК.1-6 ПК.2.2-2.7
	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	ОК.1-5; 9-11 ПК 1.1.; 1.2.;1.4.; 2.1.; 2.2.; 4.1.
	МДК.02.03 Внутренний контроль	ОК.1-6 ПК.2.6-2.7
Последующие дисциплины (практики)		
	УП.05.01 Учебная практика	ОК.1-6; ОК.9-11; ПК 1.1-1.4, ПК 5.1-5.3
	ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	ОК.1-6; ОК.9-11; ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7, ПК 5.1-5.3

3. Объем МДК в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий на базе основного общего образования

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов Зачетных единиц	66 ч.	_____ ч.	66 ч.
Лекции (час)	18	-	4
Практические (семинарские) занятия (час)	48	-	6
Лабораторные работы (час)	-	-	-
Самостоятельная работа (час)	-	--	56
Курсовой проект (работа) (+,-)	-	-	-
Экзамен, семестр /час.	-	-	-
Зачет (дифференцированный)	_	-	_

зачет)			
Контрольная работа, семестр	4 семестр	-	5 семестр

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий на базе среднего общего образования

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов Зачетных единиц	66 ч.	_____ ч.	66 ч.
Лекции (час)	18	-	4
Практические (семинарские) занятия (час)	48	-	6
Лабораторные работы (час)	-	-	-
Самостоятельная работа (час)	-	--	-
Практики	-	-	56
Курсовой проект (работа) (+,-)	-	-	-
Экзамен, семестр /час.	-	-	-
Зачет (дифференцированный зачет)	-	-	-
Контрольная работа, семестр	2 семестр	-	3 семестр

4. Содержание МДК, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание МДК

№ п/п	Раздел (тема) МДК	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах) О/ОЗ/ЗО				Средства и технологии оценки (устный опрос, подготовка докладов, подготовка презентаций, собеседование, письменная работа, тест, индивидуальные задания и др.)
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
	Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации					

1	Тема1 Нормативное регулирование кассовых операций	2/-/-	5/-/-	-/-/-	--/-/7	Подготовка докладов Устный опрос, тест
2	Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии	2/-/1	5/-/1	-/-/-	--/-/6	Устный опрос, письменная работа тест
3	Тема 3 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	2/-/-	6/-/1	-/-/-	--/-/6	Подготовка докладов Устный опрос, тест
4	Тема 4 Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте	2/-/1	6/-/1	-/-/-	--/-/6	Устный опрос, письменная работа тест
5	Тема 5 Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	2/-/-	6/-/1	-/-/-	--/-/6	письменная работа, решение задач
	Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам					
6	Тема 1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	2/-/1	5/-/1	-/-/-	--/-/6	письменная работа, решение задач
7	Тема 2 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	2/-/-	5/-/-	-/-/-	--/-/6	подготовка презентаций, собеседование
8	Тема 3 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	2/-/-	5/-/1	-/-/-	--/-/6	письменная работа, решение задач,

9	Тема 4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	2/-/1	5/-/-	-/-/-	--/-/6	Подготовка докладов Устный опрос, тест
	Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу					Контрольная работа
	ИТОГО	18/-/4	48/-/6	-/-/-	--/-/56	

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

1 №	Наименование темы практических (семинарских) занятий Занятие	Объем часов О /-/30	Форма проведения (решение разноуровневых и проблемных задач, семинар-дискуссия, круглый стол, защита творческих проектов, тестирование и др.)
1	Занятие 1 Нормативное регулирование кассовых операций	5/-/-	семинар-дискуссия, тестирование
2	Занятие 2 Организация кассовой работы на предприятии	5/-/1	Выполнение практических заданий, тестирование
3	Занятие 3 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	6/-/1	решение задач, тестирование
4	Занятие 4 Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте	6/-/1	решение задач, тестирование
5	Занятие 5 Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	6/-/1	решение задач, тестирование
6	Занятие 6 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	5/-/1	Выполнение практических заданий, тестирование
7	Занятие 7 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	5/-/-	Устные ответы на вопросы, выполнение тестовых заданий
8	Занятие 8 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	5/-/1	Выполнение практических заданий, тестирование
9	Занятие 9 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	5/-/-	Устные ответы на вопросы,

			выполнение тестовых заданий
		Итого за семестр	48/-/6

4.3. Содержание лабораторных работ

Содержание лабораторных работ не предусмотрено

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения по междисциплинарному курсу

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1	2	3	4	5
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	Изучение рекомендуемой литературы, информационно-библиотечных источников, учебно-методических изданий, научных статей и работ	дискуссия	Оценка участия в дискуссии	20
	Подготовка докладов	Доклад	Собеседование	18
	Подготовка ответов по вопросам теста самоконтроля	Компьютерный Тест	Отчет по оценкам Moodle	18
Итого				56

Рекомендуемая литература: № 28-32

Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы докладов

1. Документация кассовых операций
2. Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации
3. Мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; материальная ответственность кассира; трудовое законодательство и правила охраны труда кассира

4. Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации; составление реестра кассовых документов за день
5. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т.д.); правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу
6. Ведение кассовой книги автоматизированным способом
7. Изучение взаимосвязей кассира организации с: руководителем организации или должностным лицом, его замещающим; главным бухгалтером и его заместителем сотрудниками бухгалтерии другими сотрудниками организации коммерческими банками
8. Правила передачи денежных средств инкассаторам
9. Правовое регулирование применения ККМ
10. Требования Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации
11. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее применения.
12. Психология процесса обслуживания.
13. Правила поведения кассира торгового зала.
14. Классификация ККТ.
15. Документы, регламентирующие применение ККТ
16. Кассовая МДК, внутренний и внешний аудит
17. Организация труда на рабочем месте контролера-кассира.
18. Охрана труда и техника безопасности на предприятиях.
19. Нормативно-правовые акты по охране труда и ответственность за их соблюдение.
20. Эксплуатация контрольно-кассовой техники различных видов
21. Порядок и условия применения контрольно-кассовых машин
22. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
23. Правила безопасности при работе с ККМ
24. Организация рабочего места кассира.
25. Уход за ККМ
26. Эксплуатация ККМ
27. Функции программирования ККМ
28. Функции органов Федеральной налоговой службы и порядок регистрации ККМ
29. Учет наличных денежных потоков
30. Документация кассовых операций
31. Учет кассовых операций
32. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций
33. Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учёт
34. Денежные потоки организации
35. Бухгалтерский учёт денежных средств

Вопросы (тесты) для самоконтроля

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?
 - А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.
 - Б. Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

В. В установленный директором срок.

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

А. Нет.

Б. Да.

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

А. Да.

Б. Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

А. Да.

Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

А. Нет.

Б. Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные 1>. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня <2>.

Б. Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

А. Да.

Б. Нет.

16. В оптово-розничном магазине наличную выручку приходят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

А. Да.

Б. Нет.

I:

S: Каковы основные обязанности кассира?

- выполнение контрольно-расчетных операций
- консультации покупателей
- оформление наприлавочных и внутримagaзинных витрин
- инкассация торговой выручки и сдача ее в банк

I:

S: Что является вспомогательной работой кассира торгового зала?

- получение и подготовка к продаже товара
- выкладка товара в торговом зале
- оформление наприлавочных и внутримagaзинных витрин
- изучение спроса покупателей
- все перечисленное верно

I:

S: Какие виды ответственности предусмотрены законодательством Российской Федерации за нарушение требований трудового права, охраны труда и промышленной безопасности?

- МДКрная и административная.
- МДКрная и материальная.
- административная и уголовная.
- МДКрная, административная, уголовная.

I:

S: Какой вид инструктажа по охране труда проводится с работником перед выполнением работ не связанных с его функциональными обязанностями?

- целевой.
- внеплановый.
- повторный.

- вводный.

I:

S: К неблагоприятным факторам производственной среды, не относят?

- психофизиологические
- санитарно-гигиенические
- физические
- химические

I:

S: Какие требования безопасности предъявляются к кассиру перед началом работы?

- подготовка рабочего места
- проверка исправности и устойчивости ККМ и стула
- заземление
- чистые руки

I:

S: Какими профессиональными навыками должен обладать кассир:

- внимательность
- усидчивость
- дисциплинированность
- все ответы верны

I:

S: Контрольно-кассовая техника, используемая для формирования в электронной форме бланков строгой отчетности, а также их печати на бумажных носителях – это ...

- автоматизированная система для бланков строгой отчетности
- контрольно-кассовая техника
- фискальный накопитель
- средство проверки фискального признака

I:

S: Заработная плата, пособия, премии выплачиваются кассиром

- по платежным ведомостям
- по торговым ведомостям
- по личным ведомостям

I:

S: При выдаче наличных денег для расчетов с юридическими лицами по хозяйственным договорам следует учитывать

- предельный размер расчетов наличными деньгами
- номинальный размер
- все ответы верны

I:

S: К основным способам поступления наличных денежных средств в кассу учреждения относятся

- поступление из банка по чеку на выплату заработной платы сотрудникам, на хозяйственные, операционные и командировочные расходы;
- поступление в виде выручки от покупателей и заказчиков за отгруженные товары, продукцию (выполненные работы, оказанные услуги);
- все ответы верны

I:

S: Наличные денежные средства могут выдаваться (расходиться) из кассы учреждения на следующие цели

- под отчет на хозяйственные и операционные расходы;
- на командировочные расходы;

- на выплату заработной платы;
- на выплату пособий по социальному страхованию;
- все ответы верны

I:

S: При выдаче наличных денег для расчетов с юридическими лицами по хозяйственным договорам следует учитывать

- предельный размер расчетов наличными деньгами
- номинальный размер
- все ответы верны

I:

S: В настоящее время действует предельный размер, установленный указом Банка России «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013 N 3073-У

- 100 тыс. руб.
- 500 тыс. руб.
- 1000 тыс. руб.

I:

S: К основным способам поступления наличных денежных средств в кассу учреждения относятся

- поступление из банка по чеку на выплату заработной платы сотрудникам, на хозяйственные, операционные и командировочные расходы;
- поступление в виде выручки от покупателей и заказчиков за отгруженные товары, продукцию (выполненные работы, оказанные услуги);
- все ответы верны

I:

S: Наличные денежные средства могут выдаваться (расходиться) из кассы учреждения на следующие цели

- под отчет на хозяйственные и операционные расходы;
- на командировочные расходы;
- на выплату заработной платы;
- на выплату пособий по социальному страхованию;
- все ответы верны

Изучение рекомендуемой литературы, информационно-библиотечных источников, учебно-методических изданий, научных статей и работ по темам МДК

6. Методические указания для обучающихся по освоению междисциплинарного курса Инновационные образовательные технологии

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Слайд-лекции	Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации Тема1 Нормативное регулирование	-

	<p>кассовых операций Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии Тема 3 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации Тема 4 Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте Тема 5 Обеспечение сохранности денежных средств в кассе</p>	
<p>Разбор конкретных ситуаций</p>	<p>-</p>	<p>Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам Занятие 1 Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности Занятие 2 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью Занятие 3 Порядок передачи денежных средств инкассаторам Занятие 4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой МДК, выяснить, какие результаты освоения МДК заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения МДК студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой МДК и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по

междисциплинарному. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой МДК. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данного МДК учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения МДК является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По МДК часть тем (разделов) изучается студентами заочной формы обучения самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (изучение рекомендуемой литературы, информационно-библиотечных источников, учебно-методических изданий, научных статей и работ, подготовка докладов, ответов по вопросам самоконтроля и др.) подготовку к промежуточной аттестации (контрольной работе).

На лекционных и практических занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения МДК проводится промежуточная аттестация (контрольная работа).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению МДК на практических занятиях

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу МДК;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы, либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте МДК.

Содержание заданий для практических занятий

Цель практических занятий – закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и из литературных источников, развитие умений и способности применять их на практике

Вопросы, темы для обсуждения на практических занятиях
(Примерный перечень вопросов для устного опроса)

1. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
2. Может ли кассовые операции вести руководитель?
3. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
4. В каких случаях назначается старший кассир?
5. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?

6. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
7. Сколько лет хранятся кассовые документы?
8. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
9. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
10. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
11. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
12. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
13. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
14. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
15. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
16. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
17. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?

18. Современные виды ККТ.
19. Общие принципы устройства ККМ
20. Каково устройство контрольно – кассовых машин?
21. Каковы правила эксплуатации контрольно кассовых машин?
22. Опишите порядок работы кассира при расчетах с покупателем.
23. Опишите порядок работы кассира на кассовом терминале.
24. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия её применения
25. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
26. Порядок работы на контрольно-кассовой машине
27. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты
28. Организация труда на рабочем месте контролера-кассира
29. Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет
30. Банковские правила определения платежеспособности банкнот

31. Составление и обработка отчетов кассира
32. Документальное оформление кассовых операций
33. Документация в бухгалтерском учете
34. Оформление первичных кассовых документов

Для практических занятий студентов по междисциплинарному предусмотрены задачи (задания) , которые представлены в Учебно-методическом комплексе по дисциплине "Специальность "Кассир" [Электронный ресурс] : для студентов специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалт. учет (по отраслям)" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Бухгалт. учет, анализ и аудит" ; сост. В. С. Юрина. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2015. - 756 КБ, 76 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

Примерные задания, задачи (ситуационные, расчетные и т.п.)

1. Кассир-операционист Иванова, находившаяся на 5-ом месяце беременности обратилась в работодателя с просьбой перевести её на более лёгкую работу, т.к. у неё стало прогрессировать заболевание (варикозное расширение вен), что было подтверждено медицинскими документами и справкой женской консультации о необходимости перевода на лёгкую работу. Работодатель заявил, что у него нет такой работы и если Иващенко не может работать на своей должности, он уволит её по статье 77 п.8 ТК РФ. Правомерны ли действия работодателя и почему?

2. Кассир Панова не смогла пройти плановый медицинский осмотр, т.к. на момент коллективного медицинского осмотра находилась в стационаре на обследовании. После выхода на работу Смирновой работодатель отстранил ей от работы. В распоряжении были определены условия отстранения на 6 рабочих дней без оплаты. Правомерны ли действия работодателя? Где и как можно разрешить данный конфликт?

3. Кассиру сети «Фармпласт» Петровой руководитель отказал в предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия труда. Она решила обратиться в КТС за разрешением конфликта. Председатель КТС заявил, что он не намерен портить отношения с руководителем из-за претензий Петровой. Как разрешить конфликт в данном случае, действуя в правовом поле?

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

6.2. Методические указания для выполнения контрольных работ

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

6.3. Методические указания для выполнения курсовых работ (проектов)

Выполнение курсового проекта (работы) учебным планом не предусмотрено.

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу (контрольная работа)

Фонды оценочных средств(ФОС), позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения МДК, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля (текущий, промежуточный)	Вид контроля (устный опрос, письменный ответ, понятийный диктант, компьютерный тест, др.)	Количество Элементов
ОК 01-6 ОК 09-11	текущий	устный опрос или тестирование по вопросам	19 / 15
ПК 5.1; 5.2; 5.3.	текущий	устный опрос, тест, решение и проверка ситуационных задач (заданий)	25/26/13
ОК 01-6	промежуточный	Контрольная работа	97

ОК 09-11 ПК 5.1 - 5.3.	(компьютерный тест)
---------------------------	---------------------

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения МДК

Результаты освоения МДК по этапам	Оценочные средства
<p>Знает (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11): порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, правила оформления документов и построения устных сообщений. значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основы финансовой грамотности;</p>	<p>Примерный перечень вопросов для устного опроса по выполнению работ по профессии "Кассир":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Каков порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности ? 2 Какова номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности? 3 Какое содержание актуальной нормативно-правовой документации? 4 Каковы психологические основы деятельности коллектива? 5.Какие правила оформления документов и построения устных сообщений? 6 Какова значимость профессиональной деятельности по профессии? 7 Какие правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы? 8. Каковы основы финансовой грамотности? 9 Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. 10 Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. <p>Тесты:</p> <p>1? Обязанности кассира: +осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных <u>денежных средств</u> через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей; +получать в учреждениях банка наличность; +заполнять <u>кассовую книгу</u> на основании приходных и расходных кассовых документов; +проверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных <u>кассовых ордерах</u>, а также возвращать документы в <u>бухгалтерию</u> для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований; +подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним</p>

наличности;

+ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций.

2?

Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

-Допускается

-Допускается в случае не существенности операции

+Не допускается

3?

Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:

+Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела

-Срока возможного полезного использования данных документов

-Срока, не превышающего десятилетнего рубежа

4?

Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

+Нет, не может

-Да, имеет право

-Руководитель имеет право решить как заключить договор

5?

Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:

+Не может, так как формы стандартизированы

-Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля

-Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией

6?

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

-По мере поступления

+В хронологическом порядке

-В произвольном порядке

7?

В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?

+В приказе об учетной политике

-В распоряжении бухгалтера

-В трудовом договоре с кассиром

8?

Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

	<p>-Только чернилами -Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин +Всеми перечисленными способами 9? Что Вы понимаете под социальной коммуникацией? -Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом -Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом +Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом 10? «Нормальная» конфликтная динамика включает в себя, по Вашему мнению: +Обнаружение взаимозависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости -Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости -Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения 11? Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание? -Устойчивость, сосредоточенность, объем -Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем +Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем 12? Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными? -Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение +Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание -Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание 13? Как бы Вы определили бы понятие «общение»? -Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними денежных средств и материальных благ -Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними информацией виртуального характера +Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними информацией познавательного или</p>
--	--

	<p>эффективного характера</p> <p>14?</p> <p>Постарайтесь дать определение понятию «способности»?</p> <p>-Это совокупность устойчивых индивидуальных особенностей личности, складывающаяся и проявляющаяся в деятельности и общении, обуславливая типичные для индивида способы поведения</p> <p>+Это такие психологические особенности человека от которых зависит успешность приобретения знаний, умений, навыков, но которые сами к наличию этих знаний, умений, навыков не сводятся</p> <p>-Это сочетание качеств, дающее человеку возможность успешно, самостоятельно и оригинально выполнять какую-либо сложную трудовую деятельность</p> <p>15?</p> <p>Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:</p> <p>+Привлечены к ответственности в соответствии с <u>законодательством Российской Федерации</u></p> <p>-Незамедлительно уволены</p> <p>-Подвергнуты штрафным <u>взысканиям</u></p>
<p>Знает (ПК 5.1): Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вопрос . Какие документы применяются при учёте кассовых операций? 2. Вопрос. Какие существуют действующие нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций? 3. Вопрос. Какие действуют правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг? 4. Вопрос. Каков порядок оформления приходных и расходных документов? 5. Вопрос. Какие устанавливаются лимиты остатков кассовой наличности для предприятия, правила обеспечения их сохранности? 6. Каковы основы организации труда кассира? 7. Каковы правила эксплуатации вычислительной, контрольно-кассовой техники? 8. Каковы основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда?
<p>Знает (ПК 5.2): Формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите действующие требования Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 03.07.2018) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"

<p>хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда</p>	<p>2. Назовите документы, регламентирующие применение ККТ, правила расчетов и обслуживания покупателей типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации</p> <p>3. Назовите и составьте документы, которые необходимо составить при поломке ККМ и отправке ее в ремонт.</p> <p>4. Сформулируйте основные правовые аспекты контрольно - кассовых машин</p> <p>5. Назовите и примените требования, предъявляемые к ККМ, с учетом нормативно- правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -регистрация по месту учета; -исправность, наличие пломб; -наличие фискальной памяти; -выдача кассовых чеков <p>6. Назовите документы, в которых регламентируются основные права и обязанности работников торговых предприятий(кассира при работе с ККМ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила работы магазина; - правила внутреннего трудового распорядка в магазине; -:коллективный трудовой договор; -:договор о материальной ответственности; -:должностная инструкция <p>7. Основными нормативно-правовыми документами (по кассовым операциям), являются</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданский кодекс - налоговый кодекс - трудовой кодекс - все ответы верны <p>8. Какие сведения заносятся в паспорт кассовой машины?</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о вводе машины в эксплуатацию - сведения о среднем и капитальном ремонтах - Все ответы верны <p>9. Что указывается в паспорте ККМ?</p> <ul style="list-style-type: none"> -реквизиты фирменного клише обозначением наименования предприятия и номера кассы - обозначение номера кассы. - оба ответа верны <p>10. Заполните паспорт ККМ</p> <p>11. Занесите необходимые сведения в паспорт кассовой машины</p> <p>12. Оформите акт передача машины в другое предприятие или мастерскую для ремонта</p>
<p>Знает (ПК 5.3): Формы кассовых и банковских документов; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p>	<p>1.Как подразделяются документы по порядку составления?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Первичные; б) распорядительные; в) сводные <p>2. Какие требования предъявляются к составлению кассовой отчетности?</p> <p>3. Задание : перечислите реквизиты, применяемые при составлении кассовых и банковских документов, покажите их на</p>

	<p>шаблоне</p> <p>4. Назовите формы кассовых и банковских документов;</p> <p>5. Какой существует порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности?</p>
<p>Умеет (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11):</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; описывать значимость своей профессии (специальности)</p> <p>использовать современное программное обеспечение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); определять источники финансирования</p>	<p>Примерный перечень вопросов для устного опроса</p> <p><i>В чем проявляются профессиональные:</i></p> <p>1 Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач кассира;</p> <p>2 Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>3 Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p> <p>4 Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p> <p>5 Участие в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.</p> <p>6 Демонстрация профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p> <p>7 Содействие ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p> <p>8 Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p> <p>9 Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>
<p>Умеет (ПК 5.1):</p> <p>Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p>	<p>1. Заполните следующие первичные учётные документы по произвольным данным: журнал-ордер, приходный кассовый ордер, счет, расходный кассовый ордер, доверенность</p> <p>2. Осуществите операции по приему, учету, выдаче и хранению: - денежных средств - ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p> <p>3. Задание: - назовите и покажите на шаблоне все реквизиты для заполнения первичных бухгалтерских документов - назовите: - правила эксплуатации вычислительной техники</p>

	<p>- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда</p>
<p>Умеет (ПК 5.2): Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p>	<p>1 Кто осуществляет контроль за применением ККМ? а) Органы внутренних дел; б) налоговые органы; в) банки</p> <p>2. Что представляют собой средства визуального контроля? а) Пломбы; б) голограммы; в) печати</p> <p>- Осуществите визуальный контроль</p> <p>3 Какие существуют средства безналичного расчета через кассовые машины? а) Счета; б) чеки; в) чековые книжки; г) счет-фактура; д) кредитные карточки е) доверенности</p> <p>4. Осуществите безналичный расчет через кассовые машины</p> <p>5. Какие из перечисленных вариантов вы считаете нарушениями? а) Не выдан чек покупателю; б) выдан чек молча; в) не обслужен покупатель, так как отключена электроэнергия; г) не обслужен покупатель, так как поломана касса; д) на чеке нет всей информации о предприятии</p> <p>6. Ликвидируйте нарушение</p> <p>Задания</p> <p>1. Проанализируйте результаты и последствия деятельности (бездействия) кассира при работе с ККМ с правовой точки зрения;</p> <p>2. При каких условиях кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями чекам?</p> <p>3. Что запрещается делать кассиру во время работы?</p> <p>4. Сформулируйте понятие МДКрной и материальной ответственности работника (кассира при работе с ККМ) : Назовите основные признаки платежеспособности банкнот. В каких случаях делевные знаки считаются неплатежеспособными?</p> <p>5. Каков порядок разработки и утверждения правил и инструкций по МДКрной и материальной ответственности работника?</p> <p>6. Оцените результаты и последствия деятельности (бездействия) кассира при работе с ККМ с правовой точки зрения; Опишите порядок работы кассира при расчетах с покупателем</p>

	<p>1 Выполните следующие практические задания при работе с ККМ с учетом МДКрной и материальной ответственности (прложить чеки)</p> <p>2 Осуществите расчет с покупателем с использованием ККМ при покупке им следующих товаров: колбасы «Молочной» 220 г по цене 85 р. 00 к. за 1 кг; сосисок «Дачных» 480 г по цене 47 р. 00 к. за 1 кг; сыра «Голландского» 310 г по цене 105 р. 00 к. за 1 кг. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 500 р.</p> <p>3 Осуществите расчет с покупателем на ККМ при покупке им следующих товаров: батона нарезного — 2 батона по цене 7 р. 50 к. за 1 батон; хлеба ржаного — 1 буханка по цене 6 р. 80 к. за 1 буханку; булочек «Школьных» — 7 булочек по цене 3 р. 50 к. за 1 булочку; макарон 750 г по цене 16 р. 00 к. за 1 кг; вермишели 1 250 г по цене 10 р. 50 к. за 1 кг. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 100 р.</p> <p>4. Осуществите расчет с покупателем на ККМ при покупке им следующих товаров: масла сливочного 320 г по цене 75 р. 00 к. за 1 кг; маргарина сливочного 180 г по цене 32 р. 00 к. за 1 кг; молока — 2 пакета по цене 11 р. 00 к. за 1 пакет; кефира — 3 пакета по цене 13 р. 00 к. за 1 пакет; сырков сладких — 4 шт. по цене 3 р. 50 к. за 1 шт.; творога — 3 пачки по цене 15 р. 50 к. за 1 пачку; сметаны — 2 пакета по цене 12 р. 00 к. за 1 пакет. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 500 р.</p> <p>5. Осуществите расчет с покупателем на ККМ при покупке им следующих продуктов: колбасы 300 г по цене 158 р. 00 к. за 1 кг; маргарина 260 г по цене 26 р. 00 к. за 1 кг; колбасы 720 г по цене 72 р. 00 к. за 1 кг; сыра 900 г по цене 145 р. 00 к. за 1 кг. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 1000 р.</p> <p>6. Осуществите расчет с покупателем на ККМ при покупке им следующих товаров: фисташек — 5 упаковок по цене 8 р. 50 к. за 1 упаковку; кубиков «Галлина Бланка» — 42 шт. по цене 1 р. 30 к. за 1 кубик; вафли-трубочки — 12 шт. по цене 3 р. 80 к. за 1 шт.; газированного напитка «Миринда» — 6 бутылок по цене 25 р. 20 к. за 1 бутылку; печенья «Юбилейное» — 7 пачек по цене 22 р. 50 к. за 1 пачку. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 1000 р.</p>
<p>Умеет (ПК 5.3): Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением</p>	<p>Задание:</p> <p>1. Составить заявление на выдачу под отчет денежной суммы 350 руб. на приобретение канцтоваров экспедитору Н. Г. Иващенко.</p> <p>2. Задание: оформите документы на недостачу товара, поступившего от рыбокомбината «Азовский» по накладной №</p>

<p>правил, обеспечивающих их сохранность.</p>	<p>135 от 25.09.2016 г.</p> <p>3. Задание: Рассчитайте предварительный лимит остатка кассы на 2018г., который ООО «Бережок» может согласовать с обслуживающим его банком, воспользовавшись следующими данными за 2018 г.: налично-денежная выручка за октябрь — 453 000 руб., за ноябрь — 449 500 руб., за декабрь — 496 000 руб. Расчеты наличными за октябрь—декабрь — 880 000 руб., в том числе выплата заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности — 126 700 руб. ООО «Бережок» занимается розничной торговлей продовольственными товарами и общественным питанием, магазин и закусочная работают с 9 до 21 ч ежедневно без выходных. Сдача выручки в банк осуществляется самостоятельно 2-3 раза в неделю.</p>
<p>Имеет практический опыт (ПК 5.1): Ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составления кассовой отчетности</p>	<p>1. Задача . В ООО «Торг» лимит наличных денежных средств, определенный экономическим субъектом, составляет 20 тыс. руб. Остаток средств в кассе на 1.08. составил 5200 руб. За август согласно первичным документам производились следующие операции: 1.08. Оприходована выручка, поступившая от покупателей – 200 тыс. руб. Выдана ссуда работнику организации – 28 тыс. руб. Погашена задолженность перед поставщиком за полученные материалы наличными – 48 тыс. руб. Сдана в банк сверхлимитная сумма наличных – 125 000 руб. 2.08. Получены средства из банка на хозяйственные нужды – 40 тыс. руб. Выданы средства под отчет на хозяйственные нужды для покупки канцелярских товаров - 35500 руб. 5.08.Получен заем от физического лица наличными – 80 тыс. руб. Выдана депонированная заработная плата – 25 тыс. руб. Возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм – 3 800 руб. Сдана в банк сверхлимитная сумма наличных – 60 000 руб. 8.08.Получено с расчетного счета для выдачи заработной платы – 300 000 руб. 10.08. Выдана заработная плата работникам организации – 260 000 руб. Денежные средства внесены на расчетный счет – 40 тыс. руб. Остаток на 1.08. на расчетном счете составил 579 000 руб. Выписка банка с 1.08. по 31.08.: 1.08. Сдана в банк сверхлимитная сумма наличных – 125 000 руб. Согласно платежному поручению перечислено с расчетного счета ООО «Импульс» за полученные материалы – 59 000 руб. Согласно платежному поручению перечислено с расчетного счета в бюджет налог на прибыль - 12 000 руб.</p>

	<p>Согласно платежному поручению перечислено с расчетного счета в Пенсионный фонд РФ – 24 000 руб.</p> <p>2.08. Сняты деньги в кассу на хозяйственные нужды – 40 тыс. руб.</p> <p>На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей за отгруженную продукцию – 280 000 руб.</p> <p>5.08. Сдана в банк сверхлимитная сумма наличных – 60 000 руб.</p> <p>8.08. Сняты с расчетного счета наличные деньги в кассу для выдачи заработной платы – 300 000 руб.</p> <p>10.08. Наличные денежные средства из кассы внесены на расчетный счет – 40 тыс. руб.</p> <p>Согласно платежному поручению оплачен приобретенный легковой автомобиль – 400000 руб.</p> <p>2. Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- отразить на счетах бухгалтерского учета, 2- произвести все необходимые расчеты для контроля за соблюдением кассовой и расчетной МДК, 3- сформировать показатели отчета о движении денежных средств за август отчетного года. <p>3. Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- проверьте ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, 2. - сверьте фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. 3. - составьте кассовую отчетность
<p>Имеет практический опыт (ПК 5.2): Ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составления кассовой отчетности</p>	<p>1. В ходе ревизии организации была проведена инвентаризация кассы. По итогам инвентаризации наличных денежных средств ревизор оформил инвентаризационную опись денежных средств по форме № ИНВ-2. В ходе инвентаризации установлена недостача денежных средств в сумме 900 руб. Ревизор потребовал от кассира немедленно внести сумму недостачи, а также написать объяснительную записку по факту недостачи. В ответ на требование ревизора кассир внес в кассу имеющиеся у него в наличии денежные средства в сумме 750 руб., по остальной части недостачи ревизор принял решение: удержать ее у кассира из очередной заработной платы. При начислении заработной платы бухгалтер забыл сделать соответствующую запись в учете и удержать оставшуюся сумму недостачи из заработной платы. Кассир уволился. Оставшуюся сумму недостачи списали на убытки организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отрадите перечисленные операции хозяйственной деятельности бухгалтерскими записями. 2. Правильно ли ревизор использовал типовую форму по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и типовой номер нужной формы. 3. Правомерны ли действия ревизора? Если нет, то укажите, в чем заключается неправомочность, и покажите, как нужно было поступить

	<p>2. Провести инвентаризацию кассы и составить Акт инвентаризации денежных средств. Условие: В период проведения аудиторской проверки денежных средств в кассе СПК «Колос» была проведена контрольная инвентаризация 30 сентября 2016 года, по результатам которой установлено следующее: а) наличие денег по купюрам: 1 руб. – 3, 5 руб. – 1, 10 руб. – 5, 50 руб. – 10, 100 руб. – 15, 500 руб. – 7. б) по данным кассового отчета остаток наличных денег в день инвентаризации – 5560 руб. Последние номера кассовых ордеров: приходного – №228, расходного – №133. Инвентаризация проводилась аудитором Киселёвой И.И. и главным бухгалтером СПК «Колос» Кудровой Т.Ю. в присутствии кассира Новиковой А.С. Руководитель СПК «Колос» – председатель Акимов А.В.</p>
	<p>3. Осуществите ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги. 4. Сверьте фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. 5. Составьте кассовый отчет.</p>
<p>Имеет практический опыт (ПК 5.3): Ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверки фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составления кассовой отчетности</p>	<p>1.Задание: заполните приходный кассовый ордер на денежные средства, полученные 24 октября 200... г. от Т. И. Пивоваровой (торговая выручка палатки «Мороженое») в сумме 5 850 руб.; 2. Выпишите приходный кассовый ордер на поступившие денежные средства в форме выручки отдела «Вино-водка» в сумме 15 650 руб. от Г.Н.Феофановой (датой считайте день выписки). 3. Выпишите приходные кассовые ордера на поступившую выручку отделов: «Игрушки» — 22200 руб., «Сорочки» — 13 800 руб., «Подарки» — 18 600 руб. (датой считайте день выписки). 4. Оформите расходный кассовый ордер на выдачу денег из кассы Л. П. Зориной, принимающей стеклотару, в сумме 2 800 руб. 5. Задача В ООО «Торг» лимит наличных денежных средств, определенный экономическим субъектом, составляет 20 тыс. руб. Остаток средств в кассе на 1.08. составил 5200 руб. За август согласно первичным документам производились следующие операции: 1.08. Оприходована выручка, поступившая от покупателей – 200 тыс. руб. Выдана ссуда работнику организации – 28 тыс. руб.</p>

	<p>Погашена задолженность перед поставщиком за полученные материалы наличными – 48 тыс. руб.</p> <p>Сдана в банк сверхлимитная сумма наличных – 125 000 руб.</p> <p>2.08. Получены средства из банка на хозяйственные нужды – 40 тыс. руб.</p> <p>Выданы средства под отчет на хозяйственные нужды для покупки канцелярских товаров - 35500 руб.</p> <p>5.08. Получен заем от физического лица наличными – 80 тыс. руб.</p> <p>Выдана депонированная заработная плата – 25 тыс. руб.</p> <p>Возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм – 3 800 руб.</p> <p>Сдана в банк сверхлимитная сумма наличных – 60 000 руб.</p> <p>8.08. Получено с расчетного счета для выдачи заработной платы – 300 000 руб.</p> <p>10.08. Выдана заработная плата работникам организации – 260 000 руб.</p> <p>Денежные средства внесены на расчетный счет – 40 тыс. руб.</p> <p>Остаток на 1.08. на расчетном счете составил 579 000 руб.</p> <p>Выписка банка с 1.08. по 31.08.:</p> <p>1.08. Сдана в банк сверхлимитная сумма наличных – 125 000 руб.</p> <p>Согласно платежному поручению перечислено с расчетного счета ООО «Импульс» за полученные материалы – 59 000 руб.</p> <p>Согласно платежному поручению перечислено с расчетного счета в бюджет налог на прибыль - 12 000 руб.</p> <p>Согласно платежному поручению перечислено с расчетного счета в Пенсионный фонд РФ – 24 000 руб.</p> <p>2.08. Сняты деньги в кассу на хозяйственные нужды – 40 тыс. руб.</p> <p>На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей за отгруженную продукцию – 280 000 руб.</p> <p>5.08. Сдана в банк сверхлимитная сумма наличных – 60 000 руб.</p> <p>8.08. Сняты с расчетного счета наличные деньги в кассу для выдачи заработной платы – 300 000 руб.</p> <p>10.08. Наличные денежные средства из кассы внесены на расчетный счет – 40 тыс. руб.</p> <p>Согласно платежному поручению оплачен приобретенный легковой автомобиль – 400 000 руб.</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета, произвести все необходимые расчеты для контроля за соблюдением кассовой и расчетной МДК. Сформировать показатели отчета о движении денежных средств за август отчетного года. Раскройте экономическое содержание бухгалтерских проводок, представьте методику определения расчетных показателей и формирования показателя бухгалтерской</p>
--	--

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рабочая учебная программа МДК содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения МДК с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее—задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям МДК и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;

- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по междисциплинарному курсу

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения МДК путем ознакомления их с технологической картой МДК, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по междисциплинарному курсу

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по междисциплинарному курсу студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по междисциплинарному курсу

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Успешность усвоения МДК характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения МДК

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения МДК, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по междисциплинарному.

Шкала оценки результатов освоения МДК, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения МДК		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-9,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение МДК

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК

1.Нормативно-правовые документы

2. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенар. голосованием 12.12.1993 : (с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ,

- от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] : от 30.11.1994 № 51-ФЗ : (ред. от 23.05.2018) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 26.01.1996 № 14-ФЗ : (ред. от 23.05.2018) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
5. Российская Федерация. Закон. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] : от 16.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 19.02.2018) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 19.02.2018) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
7. Российская Федерация. Закон. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 19.07.2000 № 117-ФЗ : (ред. от 07.03.2018) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. Российская Федерация. Закон. Кодекс об административных нарушениях [Электронный ресурс] : от 20.12.2001 № 195-ФЗ : (ред. от 03.04.2018) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
9. Российская Федерация. Закон. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс] : от 21.12.2001 № 197-ФЗ : (ред. от 05.02.2018) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
10. Российская Федерация. Закон. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ : (ред. от 31.12.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
11. Российская Федерация. Закон. О национальной платежной системе [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ : (ред. от 18.07.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
12. Российская Федерация. Закон. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа [Электронный ресурс] : федер. закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ: (ред. 3 июля 2016 г.) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
13. Российская Федерация. Закон. "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (с изм. и доп.)
14. Российская Федерация. Приказ. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н : (ред. от 08.11.2010) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
15. Российская Федерация. Приказ. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н : (ред. от 28.04.2017) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
16. Российская Федерация. Приказ. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н : (ред. от 11.04.2018) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
17. Российская Федерация. Приказ. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организаций» ПБУ 4\99 [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина России

- от 06.07.1999 № 43н : (ред. от 29.01.2018) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
18. Российская Федерация. Приказ. Положение по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22\2010 [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н : (ред. от 06.04.2015) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
19. Российская Федерация. Приказ. Формы бухгалтерской отчётности организации [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н : (ред. от 06.03.2018) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
20. Российская Федерация. Приказ. Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина России от 01.07.2004 № 180 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
21. Российская Федерация. Указание. Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс] : утв. Центральным Банком Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У : (ред. от 19.06.2017) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
22. Российская Федерация. Положение. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств [Электронный ресурс] : утв. Центральным Банком Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П : (ред. от 05.07.2017) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
23. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России [Электронный ресурс] : одобрена Методсоветом по бухгалтерскому учету при МФ РФ и Президентским Советом Института профессиональных бухгалтеров 29.12.1997 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
24. Российская Федерация. Постановление. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций [Электронный ресурс] : утв. постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
25. Российская Федерация. Постановление. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации [Электронный ресурс] : утв. постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 : (ред. от 03.05.2000) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
26. Российская Федерация. Постановление. Унифицированные формы первичной учетной документации № АО-1 "Авансовый отчет" [Электронный ресурс] : утв. постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
27. Российская Федерация. Постановление. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин [Электронный ресурс] : утв. постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Основная литература:

28. Андреев, В. Д. Введение в профессию бухгалтера [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Д. Андреев, И. В. Лисихина. - Документ Bookread2. - М. : Магистр [и др.], 2016. - 192 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=515995>.
29. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по группе специальностей "Экономика и упр." / Ю. Н.

Самохвалова. - 6-е изд. перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ, 2015. - 230 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504958>

Дополнительная литература:

30. Контрольно-кассовая техника: практика применения [Текст] : практ. рекоменд. для бухгалтера и рук. / Ассоц. бухгалтеров, аудиторов, консультантов ; Информ.-правовое обеспечение Гарант ; под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М. : АБАК, 2014. - 254 с.

31. Учебно-методический комплекс по междисциплинарному "Специальность "Кассир" [Электронный ресурс] : для студентов специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалт. учет (по отраслям)" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Бухгалт. учет, анализ и аудит" ; сост. В. С. Юрина. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2015. - 756 КБ, 76 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

32. Касьянова, Г. Ю. Отчетность: бухгалтерская, налоговая и статистическая [Текст] : практ. рекомендации для бухгалтера и рук. + диск с формами отчетности, рекомендациями по их заполнению и нормативными док. / Г. Ю. Касьянова Ассоц. бухгалтеров, аудиторов, консультантов ; Информ.-правовое обеспечение Гарант ; под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой. - Изд. 6-е, перераб. и доп. - М. : АБАК, 2015. - 460 с. : табл.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения МДК

Интернет-ресурсы:

1. Гарант [Электронный ресурс] : информ. – правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по МДК, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении МДК
	Microsoft Office	Офисный пакет	Для работы на аудиторных и внеаудиторных занятиях с различными типами документов: текстами,

			электронными таблицами, базами данных и др. Обеспечивает возможность хранения данных, составления графиков, таблиц и создания презентаций.
4	«Консультант Плюс+»	Компьютерная Информационно- справочно-поисковая правовая система в России	Для выполнения заданий самостоятельной работы, требующих использование нормативно-правовых документов и законодательных актов, разбора дискуссионных вопросов, а также ознакомления с примерами арбитражной практики Обеспечивают большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по МДК

Реализация программы дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности требует наличие учебного кабинета, укомплектованного специализированной мебелью, техническими средствами обучения и наглядными пособиями, служащими для представления учебной информации.

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации;

для проведения занятий семинарского типа (*практических занятий, лабораторных работ*), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов;

для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета;

для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Примерная технологическая карта МДК 05.03. «Выполнение работ по профессии "Кассир"»
Факультет СПО , Кафедра Бухгалтерский учёт, анализ и аудит.

Специальность 38.02.01 «"Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

№	Виды контрольных точек	Кол-во контр. точек	Кол-во баллов за 1 контр. точку	График прохождения контрольных точек																зач. неделя
				сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Обязательные задания (Активная работа на практическом занятии)																			
1.1	Устный опрос	2	до 10							+									20	
1.2	Тестирование по темам курса	4	до 5		+				+								+		20	
1.3	Решение задач	2	до 10										+				+		20	
1.4.	Выполнение практических индивидуальных заданий	2	до 10				+									+			20	
	Итого																		80	
2	Творческий рейтинг:																			
2.1	Участие в конференциях с публикацией Без публикации	1	до 20								+								20	
	Итого																		100	
	Текущий рейтинг																		100	
3.	Форма контроля																Контрольная работа			

