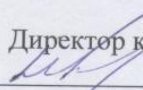
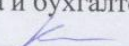


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»  
Колледж ВятГГУ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа ВятГГУ  
  
Ю.В. Лепешкин  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по учебной работе  
С.Г. Перевозчикова  
(подпись)

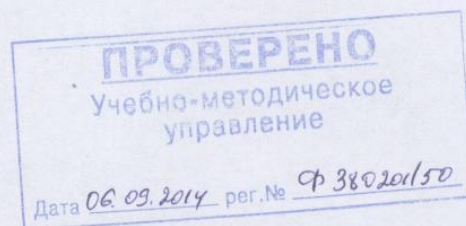
ЦК по по дисциплинам блока ОПД и СД и  
дисциплинам профессионального цикла специальностей  
080504.52 Государственное и муниципальное управление,  
080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
  
М.А. Коньшева  
(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля  
**Выполнение работ по профессии кассир**

38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

---

Уровень подготовки углубленный



Киров  
2014

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 06.04.2010 года, регистрационный № 282

Рабочая программа разработана Рахмаил Г.В., преподавателем колледжа ВятГГУ

Рецензент - Лялина Е.Е., преподаватель колледжа ВятГГУ

Рабочая программа утверждена на педагогическом совете колледжа «30»\_\_08\_\_ 2014 г., протокол №\_1\_\_

Регистрационный номер: Фа 380201/50 06.09.2014

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014  
© Рахмаил Г.В., 2014

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Цели и задачи освоения учебной модуля «Выполнение работ по профессии кассир»**

Целями освоения учебной модуля являются получение теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по составлению и использованию бухгалтерской отчетности направленное на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

#### ***Задачи дисциплины:***

В результате освоения ПМ.06 «Выполнение работ по профессии кассир» решаются следующие задачи:

- 1) закрепление теоретических знаний по составлению и использованию бухгалтерской отчетности,
- 2) освоение практических умений по технологии составления бухгалтерской отчетности,
- 3) приобретение опыта по основам анализа бухгалтерской отчетности,
- 4) получение профессиональных навыков формирования бухгалтерской отчетности и использования ее данных для анализа деятельности организации.

### **1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО**

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО, действующим учебным планом, квалификационными характеристиками по специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и базируется на результатах освоения теоретических и практических основ таких дисциплин как Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления, Экономика организации, Анализ финансово-хозяйственной деятельности и т.д., а также ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ 05 «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации»

### **1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, 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 контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

Уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
- ;проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

Иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР»

### 2.1. Тематический план учебной модуля «Выполнение работ по профессии кассир»

Общая трудоемкость учебной дисциплины 170 часа

№ п/п	Наименования разделов профессионального модуля	всего, часы (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Шифры компетенций	Формы промежуточного контроля
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося			
			всего, часы	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часы	всего, часы	в т.ч., курсовая работа (проект), часы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	МДК.05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	90	60	40	30	-	ПК 5,1, 5.2 5.3 5.4 5.6 ОК 1, 2, 3, 4, 5,6, 7,8,9	Комплексный экзамен
2	МДК.05.02 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	80	50	26	30	-	ПК 5,1, 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6  ОК 1, 2, 3, 4, 5,6, 7,8,9	
3	Производственная практика (по профилю специальности), часы	72					ПК5,1, 5.2 5.3 5.4 5.5	Дифференцированный зачет

								5.6	
								ОК 1, 2, 3, 4, 5,6, 7,8,9	
	<b>Всего:</b>		<b>110</b>	<b>66</b>		<b>60</b>			

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии кассир»

Наименование тем МДК	Содержание учебного материала	Объем часов обязательных учебных занятий	Объем часов самостоятельной работы	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.</b>	<b>Содержание</b> Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели.	2		
	<b>Лекции</b> (при наличии указываются темы)			
	1. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита.	6	6	2
	2. Выдача денежной наличности на определенные цели..	6	3	2
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии указываются темы)	-		
	-			
	<b>Практические занятия:</b>			
1. Приём и выдача денежной наличности.	9	2	2	
2. Документация по оформлению приёма денежной наличности.	10	2	3	
3. Документация по оформлению выдачи денежной наличности.	10	2	3	
<b>Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота</b>	<b>Содержание:</b> Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.			
	<b>Лекции:</b>			
	1. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных	6	3	1

	2.	денег Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.	6	4	1
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии указываются темы)		-		
	<b>Практические занятия</b> (при наличии указываются темы)				2
	1.	Прогнозирование наличного денежного оборота.	9	3	
	2.	Документация по прогнозированию наличного денежного оборота.	10	3	
<b>Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.</b>	<b>Содержание:</b> Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа .Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.				
	<b>Лекции:</b>				
	1.	Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.	6	5	1
	2.	Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.	6	5	1
	3.	Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	6	4	2
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии указываются темы)		-		
	<b>Практические занятия:</b>		9	4	2
1.	Анализ состояния наличного и безналичного денежного оборота.	9	4		
	2.	Документация при анализе денежного оборота.			2
<b>Всего</b>			<b>110</b>	<b>60</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, кабинета информационных технологий.

##### ***Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:***

- автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения («1С: Бухгалтерия») и справочными информационно-правовыми системами «Кодекс» и «КонсультантПлюс»;
- принтер;

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

3.2.1 Гомола, Александр Иванович. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с.

3.2.2 Иванова, Надежда Владимировна. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / Н. В. Иванова. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 304 с.

##### **Дополнительные источники:**

3.2.3 Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета [Текст] : Учебное пособие. – М.: Инфра-М, Вузовский учебник, 2011

3.2.4 Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Текст] . – М.: Велби, 2009

3.2.5 Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета [Текст] . – М.: Форум - ИНФРА-М, 2010

3.2.6 Блинова Т.В., Журавлев В.Н. Бухгалтерский учет [Текст] . – М.: Форум, 2010

3.2.7 Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета: баланс и система счетов [Текст] . – М.: Издательский центр «Академия», 2010

3.2.8 Бухгалтерский учет в коммерческих организациях /под ред. В.И. Трухачева [Текст]. – М.: Финансы и статистика, 2010

3.2.9 Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет [Текст] . – М.: Издательский центр «Академия», 2010

3.2.10 Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета [Текст] . – М.: Форум, 2009

Климова М.А. Бухгалтерский учет [Текст] : Учеб.пособие. – 4-е изд. – М.: ИЦ РИОР, 2010

3.2.11 Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету [Текст] . – М.: ИНФРА-М, 2011

3.2.12 Леевик Ю. С. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : Учеб.пособие. – СПб: Питер, 2011

3.2.13 Пасько А.И. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : Учеб.пособие. – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2010

3.2.14 Практикум по анализу и диагностике финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия [Текст] / В. Д. Герасимова, Л. Р. Туктарова, О. А. Черняева ; Самарский гос. экон. ун-т. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2011

3.2.15 Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет [Текст] . – М.: КроРус, 2011

3.2.16 Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета [Текст] : Учебник. – М.: Дашков, 2009

3.2.17 Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»

3.2.18 Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»

#### **Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:**

1. ЭБС «Университетская библиотека online».
2. [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru) – Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»
3. [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) – сайт практической помощи бухгалтеру

#### **Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс РФ. (Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ)
2. Налоговый кодекс РФ, части первая и вторая (Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 118-ФЗ и Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ)
3. Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 30.12.01 г. № 197-ФЗ)
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н)

11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98 (Приказ Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010 (Приказ Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. № 167н)
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н, в ред. от 8 ноября 2010 г. № 144н)
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н, в ред. от 8 ноября 2010 г. № 144н)
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008 (Приказ Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. № 48н)
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010 (Приказ Минфина РФ от 8 ноября 2010 г. № 143н)
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000 (Приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. № 92н)
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н)
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 № 107н)
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02 (Приказ Минфина РФ от 2 июля 2002 г. № 66н)
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02 (Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н)
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н)
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н)
24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03 (Приказ Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. № 105н)
25. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 № 106н)
26. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 (Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. № 63н)
27. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 (Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. № 63н)
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011 (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2011 г. № 125н)

## 29. Положение Банка России от 12.10.11 № 373–П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»

Материалы нормативных документов следует использовать в редакциях текущего года.

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL;
2. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL;
3. СПС «Консультант плюс».
4. 1С Бухгалтерия;

### **3.3. Особенности организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций).

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

При проведении практических занятий предполагается деление учебной группы на две подгруппы, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:**

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить курсы повышения квалификации в том числе стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Система оценки качества освоения профессионального модуля включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения профессионального модуля, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных результатов обучения по профессиональному модулю, итоговая аттестация – оценивание окончательных результатов обучения по профессиональному модулю.

Проверку качества учебной работы студентов при освоении ими профессионального модуля обеспечивает балльно-рейтинговая система оценки компетенций, знаний студентов. Балльно-рейтинговая система основывается на интегральной оценке результатов всех видов учебной деятельности студентов.

##### **4.1. Входной контроль знаний студентов**

**Примерные (типовые) задания для проверки знаний студентов:**

1. Классификация бухгалтерских документов.
2. Обязательные реквизиты документов.
3. Дополнительные реквизиты документов.
4. Виды измерителей.
5. Требования к оформлению документов.
6. Порядок исправления ошибок в документах.
7. В каких документах исправления не допустимы?
8. Порядок и периодичность проведения инвентаризации.
9. В каких случаях проводят внеплановую инвентаризацию?
10. Расчётный счёт организации: порядок открытия, количество счетов для одной организации.

##### **4.2. Материалы для проведения промежуточной аттестации**

**Сведения о формах промежуточной аттестации  
по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии  
кассир»**

**Сведения о формах промежуточной аттестации  
по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии  
кассир»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МДК и вида практики</b>	<b>Форма промежуточной аттестации</b>
--------------	---	---------------------------------------

1	МДК 06.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	Комплексный экзамен
2	МДК 06.02 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	
3	Производственная практика	Дифференцированный зачет
	<b>Итоговая форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.06 «Выполнение работ по профессии кассир»</b>	Квалификационный экзамен

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу проводится в форме комплексного экзамена по МДК 06.01 «Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации », МДК 06.02 «Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью». Экзаменационные задания включают два теоретических вопроса.

**Примерный перечень вопросов и практических заданий к экзамену:**

Компетенции	Типовые задания
ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Закон РФ «О применении контрольно- кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт». Содержание. «Типовые правила эксплуатации контрольно кассовых машин при осуществлении наличных денежных расчётов с населением». Содержание. Правила эксплуатации контрольно - кассовых машин Организация безналичного денежного расчёта на предприятии.
ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Порядок приёма денежной наличности Порядок выдачи денежной наличности. Выдача денежной наличности на определённые цели. Организация безналичного денежного расчёта на предприятии
ПК.5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	Безналичные денежные расчёты: формы, характеристика. Сущность и структура безналичного денежного расчёта. Классификация безналичных денежных расчётов
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.  ОК 5. Использовать информационно-	..Документация по оформлению наличного денежного обращения. Требования к ведению. ..Анализ состояния наличного и безналичного денежного оборота. Документация, используемая при анализе состояния

<p>коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>наличного и безналичного денежного оборота.          Прогнозирование наличного денежного оборота.          Источники поступлений и направлений выдач наличных денег.          Технология расчёта лимита остатка денежных средств.          Требования к оформлению кассовых и банковских документов. Обязательные реквизиты документов</p>
<p>ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Кассовая книга: требования к оформлению и ведению.</p>
<p>ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.          ОК 2. . Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество          ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Правила эксплуатации контрольно- кассовых машин.          Устройство контрольно- кассовых машин: основные блоки, функции.          Подготовка к работе и окончание работы на контрольно - кассовой машине.          Работа на контрольно – кассовой машине.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес          ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Требования и по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке          Признаки подлинности и правила определения платёжеспособности банковских билетов (банкнот).          Пластиковые карты и работа с ними.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях          ОК6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями          ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>Материальная ответственность кассира. Права и обязанности работодателя и кассира.          Контроль кассовой дисциплины. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</p>

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения профессионального модуля**

Процедура оценивания результатов освоения профессионального модуля осуществляется на основе Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГГУ, утвержденного приказом по университету от 24.07.2013 г. № 527.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра. При оценивании результатов обучения по профессиональному модулю используется балльно-рейтинговая система.

Реализация балльно-рейтинговой системы по учебной дисциплине осуществляется на основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов очной формы обучения ВятГГУ, утвержденным приказом по университету от 13.10.2011 г. № 654

### **Шкала баллов оценки каждого результата изучения учебной дисциплины (компетенции)**

№ п/п	Показатели освоения компетенций	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов
1	Не знает	Низкий уровень	2
2	Знает	Средний уровень	10
3	Знает и умеет	Высокий уровень	12

Преподаватель определяет количество баллов по каждому уровню освоения студентом компетенции при разработке УМК и доводит до сведения студентов на первом практическом занятии.

Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции) является единой для оценки уровня освоения всех компетенций.

Преподаватель переводит сумму баллов в оценку.

### **Шкала перевода баллов в оценку**

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
80–100 баллов	«5» – отлично
70–79 баллов	«4» – хорошо
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно

Преподаватель проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Процедура оценивания итоговых результатов освоения профессионального модуля осуществляется на основе Положения об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования колледжа ВятГГУ от 29.04.2014 г. № 352.

Модуль считается освоенным, зачетные единицы набранными, при условии получения студентом положительных оценок в ходе промежуточной аттестации по МДК и профессиональной практике профессионального



модуля и успешного прохождения итоговой формы контроля по профессиональному модулю.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена