

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.10.2021 15:26:18

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b08970829034e2208

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

\_\_\_\_\_ Е.В. Королева

11 мая 2021 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ Н.А. Серeda

12 мая 2021 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ нормативный

На базе основного общего образования

При разработке рабочей программы профессионального модуля в основу положены:

1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года.

2) Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 17 февраля 2021 года, протокол № 2.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике 28 апреля 2021 года, протокол № 8.

Заведующий кафедрой, Иванова О.Е.

Разработчик:

доцент кафедры бухгалтерского учета  
и информационных систем в экономике, Солдатова Л.И.

Рецензент:

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего «Кассир»» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **Область профессиональной деятельности выпускников:**

Выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность в области 08 Финансы и экономика.

#### **Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- активы и обязательства организации;
- факты хозяйственной жизни;
- финансово-хозяйственная информация;
- бухгалтерская отчетность.

#### **Виды профессиональной деятельности выпускников:**

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение должности служащего «Кассир».

### 1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль ПМ.05 «Освоение должности служащего «Кассир»» входит в профессиональный цикл ППССЗ.

### 1.3. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля:

#### **знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

#### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате освоения междисциплинарного курса выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**Общие компетенции (ОК):**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 202 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 110 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.;

учебной практики по профессиональному модулю – 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	Семестр № 4
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	110	110
в том числе:		
теоретическое обучение	44	44
лабораторные занятия	–	–
практические занятия	64	64
контрольные работы	–	–
консультации	2	2
курсовая работа (проект)	–	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10	10
в том числе:		
самостоятельное изучение учебного материала	2	2
подготовка рефератов	-	-
подготовка к практическим занятиям	2	2
подготовка к текущему контролю знаний	6	6
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	–	–
Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 05	72	
Промежуточная аттестация	экзамен (4 часа)	экзамен (4 часа)
Квалификационный экзамен по модулю	6	6
Объем образовательной нагрузки, часов	202	202

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
МДК.05 Ведение кассовых операций	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Тема 1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций;  Тема 2. Сущность и правила учета кассовых операций;  Тема 3. Организация работы кассира;  Тема 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте;  Тема 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам;  Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций.</p>	124	2
	<i>Практические занятия, Самостоятельная работа обучающихся, Промежуточная аттестация</i>		
Учебная практика по ПМ.05		72	
Квалификационный экзамен по модулю		6	
Итого		202	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

### 2.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) не предусмотрены.

### 2.4. Самостоятельная работа обучающегося

#### 2.4.1. Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
1	4	Тема 1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций; Тема 2. Сущность и правила учета кассовых операций; Тема 3. Организация работы кассира; Тема 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте; Тема 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам; Тема 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций.	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию, домашнему заданию.	10
Итого часов:				10

#### 2.4.2. График работы обучающегося

График работы обучающегося представлен в рейтинг-плане дисциплин профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего «Кассир»».

### 2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств дисциплин профессионального модуля ПМ.05 «Освоение должности служащего «Кассир»».

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы профессионального модуля требует наличия кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебного кабинета, мастерской, лаборатории	Перечень основного оборудования, технических средств обучения
1	ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир»	Лекционная аудитория	Аудитория 405э. Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество посадочных мест: 70.
2		Учебный кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Аудитория 310э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGAPalitNV, проектор MitsubishiDLP 2500 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество парт: 15 шт. Количество стульев: 30 шт.
3		Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория 340, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz
4		Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Аудитория 315э. Тематические стенды



### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### а) основная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
1.	Учебное пособие	Оводова, Н.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета: в 2 ч. : учебное пособие. Ч. 2 / Н. Д. Оводова. - Омск : Омский ГАУ, 2019. - 134 с. - ISBN 978-5-89764-816-0. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/126618/#1">https://e.lanbook.com/reader/book/126618/#1</a> . - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.	1...6	Неограниченный доступ

#### б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
2.	Учебник	Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т. Б. Иззука. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2018. - 248 с. - (Учебные издания для бакалавриата). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2">https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02406-1.	1...6	Неограниченный доступ
3.	Учебник	Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изд., изм. и доп. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 584 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93442/">https://e.lanbook.com/reader/book/93442/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02722-2.	1...6	Неограниченный доступ
4.	Учебник	Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата и специа-	1...6	Неограниченный доступ

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
		листов направления подготовки "Экономика" / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 464 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93312/">https://e.lanbook.com/reader/book/93312/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02172-5.		
5.	Учебник	Миславская, Н.А.Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93323/">https://e.lanbook.com/reader/book/93323/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01799-5.	1...6	Неограниченный доступ
6.	Практикум	Лобачева И.П. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М115.	1...6	Неограниченный доступ
7.	Методические рекомендации	Чеснокова, Л. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций» : учебно-методическое пособие / Л. А. Чеснокова, И. М. Осколков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/144678">https://e.lanbook.com/book/144678</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	1...6	Неограниченный доступ
8.	Профессиональный журнал	Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	1...6	12

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
9.	Журнал	Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СПО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год.	1...6	12
10.	Научно-практический журнал	Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики" ; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год	1...6	12
11.	Научно-практическое издание	Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.	1...6	6
12.	Профессиональный журнал	Справочник экономиста [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессиональное издательство". - 12 вып. в год.	1...6	12

в) базы данных и информационно-справочные и поисковые системы

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a></p>	<p>ООО «ЭБС Лань» Договор № 291/46 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № 279/34 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Соглашение о сотрудничестве №118/24 от 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42547 от 03.11.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Научная электронная библиотека <a href="http://www.eLibrary.ru">http://www.eLibrary.ru</a></p>	<p>ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система eLibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42487 от 27.10.2010</p>	

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронная библиотека Костромской ГСХА <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a></p>	<p>НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008</p>	<p>Номер лицензии на использование программного продукта АБИС MARK SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	
<p>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a></p>	<p>ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003</p>	
<p>Национальная электронная библиотека <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a></p>	<p>ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала</p>
<p>Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»</p>	<p>ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 01.03.2021</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003</p>	<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>

г) лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 2831 от 11.09.2020, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год, лицензионный договор № 99 о передаче неисключительных авторских прав от 18.03.2021

### 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки по документу об образовании)	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж работы, лет		основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)	
					всего	в том числе			
						научно-педагогический			в организациях по направлению профессиональной деятельности
1	ПМ.05 «Освоение должности служащего «Кассир»»	Солдатова Любовь Ивановна, доцент	Костромской СХИ, «Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в сельском хозяйстве»	кандидат экономических наук, доцент	35	29	–	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, доцент кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике	штатный работник

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 1 Нормативно - правовое регулирование кассовых операций. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 2. Сущность и правила учета кассовых операций. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 3. Организация работы кассира. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1.</p>



Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контуровки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка усвоения материала по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно - правовое регулирование кассовых операций;</li> <li>2. Сущность и правила учета кассовых операций;</li> <li>3.;</li> <li>4. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте;</li> <li>5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>6. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении расчетов и возможности автоматизации кассовых операций при выполнении тестирований, опросе, контрольных работ, домашних заданий.</li> </ol>
<p><i>Промежуточный контроль:</i></p>	<p><i>Экзамен</i></p>

## Приложение 1 Карта результатов освоения профессионального модуля

Наименование профессионального модуля: ПМ.05 «Освоение должности служащего «Кассир»»					
Цель междисциплинарного курса		Овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями			
Задачи		Раскрытие общих и профессиональных компетенций			
В процессе освоения данного профессионального модуля студент формирует и демонстрирует следующие					
<b>общие компетенции:</b>					
Компетенции					
Индекс компетенции	Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Знать</b> круг задач профессиональной деятельности <b>Уметь</b> самостоятельно выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2
<b>ОК 02.</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Знать</b> круг профессиональных задач, цели профессиональной деятельности <b>Уметь</b> осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного исполнения профессиональных задач	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2
<b>ОК 09.</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Знать</b> информационные технологии <b>Уметь</b> использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2

профессиональные компетенции:					
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской до-</li> </ul>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2/3

		<p>кументации;</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>			
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных</li> </ul>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное контрольная работа	2/3

		<p>средств на расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li></ul>			
--	--	--	--	--	--