

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 2022.07.28 13:23:43  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd168ab4c5f01017838056f8b3050e51



**ПМ.05**

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Астраханский государственный  
технический университет»  
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей  
служащих**


специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Организация-разработчик:** Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

**Разработчик:**

Преподаватель высшей квалификационной категории  Л.Д. Паршинцева

**Эксперт от работодателя:**

Главный бухгалтер ООО «НЦ Селекцентр»,  Г.Н.Новикова

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Председатель цикловой комиссии  О.Н.Бортникова

**ЛИСТ**

**обновления рабочей программы дисциплины**

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**для набора 2023 г**

Изменений в рабочей программе нет.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №1 от 31.08.2023 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н. Бортникова

## **СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с потребностями регионального рынка труда, работодателей и спецификой деятельности ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ» на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной и заочной форме обучения: ВДВ «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

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

ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» входит в цикл «Профессиональные модули».

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет, дифференцированный зачет по учебной практике по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих и квалификационный экзамен.

#### **1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

Обучающийся с целью освоения профессионального модуля должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности и общими компетенциями (ОК) (по базовой подготовке).

##### **Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):**

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

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

##### **иметь практический опыт:**

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир»;

##### **уметь:**

У1 применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;

У2 заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

У3 соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У4 соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;

- У5 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У8 обеспечивать сохранность денежных средств;
- У9 вести кассовую книгу;
- У10 принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- У11 передавать денежные средства инкассаторам;
- У12 составлять кассовую отчетность;
- У13 разбираться в номенклатуре дел;
- У14 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- У15 соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.

**знать:**

- 31 нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- 32 должностные обязанности кассира;
- 33 трудовое законодательство и правила охраны труда;
- 34 формы кассовых и банковских документов;
- 35 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- 36 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 37 лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;
- 38 порядок приема, проверки и обработки кассовых документов;
- 39 правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей;
- 310 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- 311 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 312 группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- 313 правила передачи денежных средств инкассаторам;
- 314 порядок и правила ведения кассовой книги;
- 315 правила проведения инвентаризации кассы;
- 316 порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- 317 формы кассовых и банковских документов.

Рабочая программа профессионального модуля «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» может быть использована при организации курсов повышения квалификации или переподготовки специалистов сферы экономики и бухгалтерского учета.

Целью освоения профессионального модуля является: формирование у студентов теоретических знаний и развитие практических навыков у студентов в области организации деятельности кассира.

Поставленные цели освоения профессионального модуля могут быть достигнуты путем решения задач профессионального модуля, к которым относятся:

- процедуры оформления первичных бухгалтерских документов;
- техники составления журнала хозяйственных операций;
- форм кассовой отчетности;
- процедуры инкассации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в областях, связанных с работниками в областях, связанных с деятельностью в

сфере экономики и бухгалтерского учета. В рамках профессионального модуля освоению подлежит одна профессия: 23369 «Кассир».

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

Учебная нагрузка обучающегося – 150 часов, в том числе: нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 130 часов; из них: лекции - 46 часов; практических занятий – 46 часов. Самостоятельная работа обучающегося (всего) 8 часов.

По итогам изучения модуля предусматривается Учебная практика в объеме 1 недели, 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3 ПК 2.6. ПК 2.7.	ПМ.05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	150	130	46	-	8	-	36	-
ПК 1.3 ПК 2.6. ПК 2.7.	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	108	94	46	-	8	-	-	-
ПК 1.3 ПК 2.6. ПК 2.7.	Учебная практика (по профилю специальности)	36	-	-	-	-	-	36	-
<b>Всего:</b>		<b>150</b>	<b>130</b>	<b>46</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план профессионального модуля

### ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>			
<b>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>		<b>108 (46/46/8)</b>	
<b>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	12	1,2
	Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. Должностные обязанности кассира. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Трудовое законодательство и правила охраны труда. Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей в кассе. Лимит остатков денежной наличности, установленной для организации, порядок установления и соблюдения. Порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Договор эквайринга. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Неплатежеспособные, сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки. Формы кассовых и банковских документов. Порядок их оформления. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе. Порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	2,3
<b>Тема 1.2.</b> Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	<b>Содержание учебного материала</b>	12	2
	Правовые основы валютных операций. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных		



	расходов. Учет курсовых разниц.		
	<b>Практические занятия</b>	12	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	<b>Содержание учебного материала</b>	12	1,2
	Порядок и правила ведения кассовой книги. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Правила группировки первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам. Правила проведения инвентаризации кассы.		
	<b>Практические занятия</b>	12	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Тема 2.2.</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам	<b>Содержание учебного материала</b>	10	1,2
	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Правила передачи денежных средств инкассаторам		
	<b>Практические занятия</b>	10	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
<b>Рабочая программа учебной практики по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих по ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих прилагается отдельным документом</b>		<b>36</b>	
		<b>Учебная нагрузка (всего)</b>	<b>150</b>
		<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	<b>130</b>
		лекционные занятия	46
		практические занятия	46
		<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>		дифференцированный зачет, дифференцированный зачет по учебной практике по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, квалификационный экзамен	

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).

### 3 . УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», лаборатории «Учебной бухгалтерии» и кабинетов для самостоятельной работы (компьютерный класс, кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет). Основные характеристики и оснащенность отражены в паспортах кабинетов и лабораторий, оригиналы которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.

##### *Оборудование кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:*

Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 16 шт., стул - 32 шт.

Рабочее место преподавателя: Стол - 2 шт., кресло - 1 шт., кафедра - 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (переносной): мобильный проекционный экран -1 шт., мобильный проектор - 1 шт., ноутбук с операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2007, STDU Viewer, Google Chrome, Opera, Dr.Web, 7-zip. (переносной) – 1 шт.; принтер - 1 шт., сканер - 1 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 2 шт.

Аудиторная доска: Доска меловая - 1 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Стенды - 9 шт.

##### *Оборудование лаборатории «Учебной бухгалтерии»:*

Рабочие места студентов: Стол (1 пос. места) - 17 шт., стул - 17 шт.

Рабочее место преподавателя: Стол - 1 шт., кресло - 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip., ИСС «Консультант +», 1С: Предприятие 8.0. - 18 шт., наушники - 17 шт., принтер - 2 шт., сканер - 2 шт., колонки – 1 комплект.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 2 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 5 шт.

##### *Оборудование компьютерного класса:*

Рабочие места студентов: Стол (1 пос. места) - 18 шт., стул - 18 шт.

Рабочее место преподавателя: Стол - 1 шт., стул - 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2007, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 19 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 2 шт.

Аудиторная доска: Доска магнитно - маркерная – 1 шт., доска магнитная - 1 шт.

##### *Оборудование библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет:*

Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 11 шт., компьютерный стол (1 пос.

место) – 4 шт., стул - 26 шт.

Рабочее место библиотекаря: Стол (абонемент) -5 шт., приставка к столу -5 шт., стул - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 2 шт., принтер – 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip.- 4 шт., принтер – 2 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 8 шт., стеллаж для хранения книг – 100 шт., тумба приставная с замком – 6 шт., стенд для книг (5 полок)- 2 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 1 шт.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1 Основная учебная литература:**

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/445265>

#### **3.2.2 Дополнительная учебная литература**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431058>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433407>.

#### **3.2.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:**

##### ***а) официальные издания:***

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете".

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н, от 29.03.2017 № 47н, от 11.04.2018 № 74н)

3. ГОСТ Р 56042-2014 Стандарты финансовых операций. Двумерные символы штрихового кода для осуществления платежей физических лиц. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 июня 2014 г. N 552-ст).

4. ГОСТ Р 57580.1-2017 Безопасность финансовых (банковских) операций. Защита информации финансовых организаций. Базовый состав организационных и технических мер (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 августа 2017 г. N 822-ст)

#### **б) справочно-библиографические издания:**

1. Экономический словарь: от теории к практике: Н.Г. Харитоновна, О.Г. Гореликова-Китаева, Р.Р. Рахматуллин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 120 с.: ил. - Библиогр. в кн. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467125>

#### **в) периодические издания:**

1. Финансы и кредит: журнал / гл. ред. А.Р. Бахтизин; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 25, вып. 1. - 248 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499489>

2. Финансы и кредит: журнал / гл. ред. А.Р. Бахтизин; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 25, вып. 2. - 254 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499490>

3. Финансы и кредит: журнал / гл. ред. А.Р. Бахтизин; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 25, вып. 3. - 242 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561849>

4. Финансы и кредит: журнал / гл. ред. А.Р. Бахтизин; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 25, вып. 4. - 242 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561850>

5. Финансы и кредит: журнал / гл. ред. А.Р. Бахтизин; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 25, вып. 5. - 252 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561851>

#### **3.2.4 Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля:**

1. Некрасова Т.Г. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2021. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>

2. Некрасова Т.Г. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2021. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>

3. Солоненко А.А., Некрасова Т.Г. Методические указания по выполнению учебной практики для студентов очной и заочной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2021. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>

#### **3.2.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

- Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>
- Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>
- Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>
- Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – [mineconom@economy.gov.ru](mailto:mineconom@economy.gov.ru)

–Официальный сайт министерства потребительского рынка и услуг Московской области. – <https://mpru.mosreg.ru/>

–Официальный сайт министерства экономики и финансов Московской области. – <https://mef.mosreg.ru/>

–Официальный сайт Некоммерческого Партнерства «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество». – <http://npabs.ru/>

–Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

–Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

### 3.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

*Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе*

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу <a href="https://www.портал.дрти.рф">https://www.портал.дрти.рф</a> из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

*Возможность доступа к электронно-библиотечным системам*

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
ЭБС Юрайт <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>	ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому;

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	полнотекстового поиска по содержанию, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).
ЭБС «Лань» <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».
ЭБС Рыбохозяйственное образование <a href="http://lib.klgtu.ru/jirbis2">http://lib.klgtu.ru/jirbis2</a>	Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки). Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование. Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу. Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>	Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег. Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

*Перечень лицензионного учебного программного обеспечения*

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

*Перечень информационных справочных систем*

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: [Base\192.168.10.10](http://Base\192.168.10.10) для обмена по дфагту ИТ в обучении

### **3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преподаватели междисциплинарного курса в течение всего периода освоения студентами профессионального модуля организуют консультирование студентов по вопросам дисциплин модуля.

Освоение программы профессионального модуля базируется на изучении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Освоение программы профессионального модуля позволит подготовиться к усвоению дисциплин «Аудит», а также выполнение выпускной квалификационной работы.

Эти модули находятся в тесной взаимосвязи, и их изучение последовательно дополняют друг друга.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам и осуществляющих руководство практикой, входящим в профессиональный модуль: наличие высшего образования соответствующего профилю модуля «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.



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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций</li> <li>- заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям;</li> <li>- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль</i>            Практическое задание            Реферативное задание            Устный опрос</p> <p><i>Промежуточная аттестация</i>            Дифференцированный зачет,            Дифференцированный зачет по учебной практике по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих            Квалификационный экзамен</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы</li> </ul>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы</li> </ul>	

<p align="center"><b>Результаты обучения</b> (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)</p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p><b>Умения:</b></p> <p>У1 применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p>У2 заполнять первичные документы по кассовым и банковским операциям;</p> <p>У3 соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>У4 соблюдать лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;</p> <p>У5 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У8 обеспечивать сохранность денежных средств;</p> <p>У9 вести кассовую книгу;</p> <p>У10 принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</p> <p>У11 передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>У12 составлять кассовую отчетность;</p> <p>У13 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У14 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>У15 соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда кассира.</p>	<p><i>Текущий контроль</i> Практическое задание Реферативное задание Устный опрос</p> <p><i>Промежуточная аттестация</i> Дифференцированный зачет, Дифференцированный зачет по учебной практике по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих Квалификационный экзамен</p>
<p><b>Знания:</b></p> <p>31 нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>32 должностные обязанности кассира;</p> <p>33 трудовое законодательство и правила охраны труда;</p> <p>34 формы кассовых и банковских документов;</p> <p>35 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>36 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>37 лимит остатков денежной наличности, установленной для организации;</p> <p>38 порядок приема, проверки и обработки кассовых документов;</p> <p>39 правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей;</p> <p>310 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>311 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>312 группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;</p>	

<p>313 правила передачи денежных средств инкассаторам;  314 порядок и правила ведения кассовой книги;  315 правила проведения инвентаризации кассы;  316 порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;  317 формы кассовых и банковских документов.</p>	
<p><b>практический опыт</b></p>	
<p>ПО1 выполнения работ по должности «Кассир»</p>	

## **5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### **5.1 Наличие соответствующих условий реализации профессионального модуля**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления профессиональный модуль реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено обучение по профессиональному модулю.

### **5.2 Обеспечение соблюдения общих требований**

При реализации профессионального модуля на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

### **5.3 Доведение информации до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме**

Все локальные нормативные акты ДРТ И ФГБОУ ВО «АГТУ» или головного вуза по вопросам реализации профессионального модуля по данной программе доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

### **5.4 Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья**

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность экзамена и (или) зачета, проводимого в письменной форме, увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене и (или) зачете / дифференцированном зачете, проводимых в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.**

Профессиональный модуль реализуется в рамках компетентностной модели обучения.

Компетентностная модель обучения относится к моделям активным, так как преподаватель и обучающийся выступают равными субъектами учебного процесса, имеют свои задачи и ответственность, но объединены единой образовательной целью.

Используемые в рамках реализации данной модели образовательные технологии предполагают применение активных и интерактивных форм проведения занятий.

Задачами активных и интерактивных форм проведения занятий являются:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению профессионального модуля и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, активное и интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование активных и интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

При проведении занятий планируется использовать такие активные и интерактивные формы, как интерактивные лекционные и практические занятия с применением ИКТ, аудио- и видеоматериалов; чтение интерактивных и проблемных лекций; проведение групповых дискуссий, деловых и ролевых игр; применение метода проектов; кейс-технологии; дидактические игры и др.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к рабочей программе**

**Тематический план профессионального модуля «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»  
для заочной формы**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>			
<b>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>		<b>106 (8/10/88)</b>	
<b>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	<p>Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. Должностные обязанности кассира. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Трудовое законодательство и правила охраны труда. Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей в кассе. Лимит остатков денежной наличности, установленной для организации, порядок установления и соблюдения. Порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Договор эквайринга. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Неплатежеспособные, сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки. Формы кассовых и банковских документов. Порядок их оформления. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе. Порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p>		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	22	2,3
<b>Тема 1.2.</b> Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	<p>Правовые основы валютных операций. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.</p>		
	<b>Практические занятия</b>	2	2,3

	<b>Самостоятельная работа</b>	22	
<b>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</b>		54 (4/6/44)	
<b>Тема 2.1.</b> Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	Порядок и правила ведения кассовой книги. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Правила группировки первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам. Правила проведения инвентаризации кассы.		
	<b>Практические занятия</b>	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	22	
<b>Тема 2.2.</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Правила передачи денежных средств инкассаторам		
	<b>Практические занятия</b>	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	22	
<b>Рабочая программа учебной практики по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности по ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих прилагается отдельным документом</b>		<b>36</b>	
		<b>Учебная нагрузка (всего)</b>	<b>150</b>
		<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	<b>62</b>
		лекционные занятия	8
		практические занятия	10
		<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>88</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>	дифференцированный зачет, дифференцированный зачет по учебной практике по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности, квалификационный экзамен		

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).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к рабочей программе**

**Тематический план профессионального модуля «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»  
для очно-заочной формы**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>			
<b>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>			
<b>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2
	<p>Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. Должностные обязанности кассира. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Трудовое законодательство и правила охраны труда. Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей в кассе. Лимит остатков денежной наличности, установленной для организации, порядок установления и соблюдения. Порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Договор эквайринга. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Неплатежеспособные, сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки. Формы кассовых и банковских документов. Порядок их оформления. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе. Порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p>		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	24	2,3
<b>Тема 1.2.</b> Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	<p>Правовые основы валютных операций. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.</p>		
	<b>Практические занятия</b>	4	2,3



	<b>Самостоятельная работа</b>	24	
<b>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</b>		54 (4/6/44)	
<b>Тема 2.1.</b> Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1,2
	Порядок и правила ведения кассовой книги. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Правила группировки первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам. Правила проведения инвентаризации кассы.		
	<b>Практические занятия</b>	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	24	
<b>Тема 2.2.</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1,2
	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Правила передачи денежных средств инкассаторам		
	<b>Практические занятия</b>	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	24	
<b>Рабочая программа учебной практики по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности по ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих прилагается отдельным документом</b>		<b>36</b>	
		<b>Учебная нагрузка (всего)</b>	<b>150</b>
		<b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	<b>42</b>
		лекционные занятия	20
		практические занятия	20
		<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>	дифференцированный зачет, дифференцированный зачет по учебной практике по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности, квалификационный экзамен		

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).

