# ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ «НОВООСОКЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ОГАПОУ «НОК»)

	УTВE	ЕРЖДАЮ
	Директор О	ГАПОУ «НОК»
		С.В. Осипов
<b>‹</b> ‹	<b>»</b>	20 г.

# ПРОГРАММА ПРОФЕСИИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР

КАССИР 3 КАТЕГОРИИ

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности КАССИР разработана в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов.

Основная образовательная программа профессиональной подготовки рабочих, служащих по должности служащего 23369 Кассир - комплекс нормативнометодической документации, регламентирующий объем, содержание, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности, организацию и оценку качества подготовки обучающихся. Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее − ФГОС № 69 от 05.02.2018 г.) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Нормативную правовую основу разработки рабочее программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- -Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- -Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- -Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Устав ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
  - локальные акты ОГАПОУ «Новооскольский колледж».

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

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

#### 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;

разбираться в номенклатуре дел;

принимать участие в проведении инвентаризации кассы

В результате освоения профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен знать:

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

оформление форм кассовых и банковских документов;

оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

группировку первичных документов по ряду признаков;

номенклатуру дел;

правила проведения инвентаризации кассы.

### Личностные результаты реализации программы воспитания:

- ЛР 4 Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- ЛР 7 Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.
- ЛР 9 Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
- ЛР 13 Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

После сдачи квалификационного экзамена обучающиеся получают свидетельство о профессии служащего «Кассир».

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Кассир.

Уровень квалификации – 3 категория.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы: 320 академических часов.

Объекты профессиональной деятельности выпускников.

- 1. имущество и обязательства организации;
- 2. хозяйственные операции;
- 3. финансово хозяйственная информация;
- 4. бухгалтерская отчетность;

Требования к квалификации: основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Документ о квалификации: свидетельство о профессии по должности служащего с указанием квалификационного разряда/категории (3 категория).

### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Должностные обязанности.

Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность. Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных остатков кассовой наличности, документов; лимиты установленной предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

#### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническая база обеспечивает проведение практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Обеспеченность кабинетами, лабораториями и другими помещениями:

Наименование учебных кабинетов,	Оснащенность учебных кабинетов,
лабораторий, мастерских и других	лабораторий. мастерских и других
помещений для реализации	помещений для реализации
образовательной программы	образовательной программы
Учебная бухгалтерия (лаборатория)	доска классная, стол преподавателя,
учебная аудитория для проведения	кресло для преподавателя, столы
занятий всех видов, в том числе	ученические, кресла с регулируемой
групповых и индивидуальных	высотой, класс ПК, телевизор Smart LG,
консультаций, текущего контроля и	демонстрационные наглядные пособия.
промежуточной аттестации	Лицензионное программное обеспечение
	по ведению бухгалтерского учета
	организации (1С:Бухгалтерия 8.3),
	комплект бланков унифицированных
	первичных документов, комплект плана
	счетов. Иформационно-справочная
	система «Консультант – плюс», 1С:
	Предприятие 8.

Для реализации программы имеются печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, используются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### Электронные образовательные ресурсы:

- 1.Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит <a href="http://www.audit-it.ru">http://www.audit-it.ru</a>
- 2.Бухгалтерия Онлайн информационно-сервисный портал для бухгалтеров www.buhonline.ru
  - 3.Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/
  - 4.Журнал «Главбух»- http://www.giavbukh.ru/service/
  - 5.Бухгалтерский учёт и налоги -http://www.businessuchet.ru
  - 6.КонсультантПлюс, -http://www.consultant.ru/
  - 7.Интернет-ресурс для бухгалтеров от 1C <u>www.buh.ru</u>
  - 8. Актуальная бухгалтерия <a href="http://aktbuh.ru">http://aktbuh.ru</a>
- 9.Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов www.buhgalteria.ru
  - 10.<u>http://www.re-j.ru/</u> «Российский экономический журнал».
  - 11. http://www.buhgalt.ru/index.html «Бухгалтерский учет».
  - 12.<u>https://ej.hse.ru/</u> «Экономический журнал ВШЭ».

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### профессиональной подготовки по должности служащего 23369 Кассир

No	Дисциплины	Количество часов		
п/п		всего	В т.ч.	
			<b>Теоретические</b> занятия	Лабораторные и практические занятия
	Общепрофессиональные дисциплины			
1	Экономика	30	10	20
2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	56	18	38
3	Документационное обеспечение управления	30	10	20
4	Право	18	14	4
5	Основы безопасности жизнедеятельности	12	10	2
	Профессиональные дисциплины			
6	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации	16	8	8
7	МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	78	48	30
	Практическое обучение			
8	Учебная практика	72		
	Квалификационный экзамен	8		
	Итого	320	118	122

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРЕДМЕТУ ЭКОНОМИКА

#### Тематический план

№ п/п	Тема	Количество
		часов
1	Экономика и экономическая наука	6
2	Рыночная экономика	6
3	Труд и заработная плата	6
4	Деньги и банки	6
5	Государство и банки	6
	Итого	30

### Программа

### 1. Экономика и экономическая наука

- 1.1Потребности человека и ограниченность ресурсов
- 1.2Факторы производства. Прибыль и рентабельность
- 1.3 Типы экономических систем

Практическое занятие № 1

Анализ основных экономических показателей: прибыль, рентабельность.

- 1.4 Семейный бюджет
- 1.5 Выбор и альтернативная стоимость

Практическое занятие № 2

Составление статей доходов и расходов семьи, их анализ.

### 2.Рациональный потребитель

- 2.1. Рациональность потребителя и свобода выбора
- 2.2 Теория предельной полезности. Потребительское равновесие

### 3. Товар и его стоимость

3.1 Товар как экономическая категория. Виды стоимости товара.

Практическое занятие № 3

Расчёт предельной полезности

#### 4 Рыночная экономика

- 4.1 Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры
- 4.2 Экономика предприятия: цели, организационные формы
- 4.3 Организация производства
- 4.4 Производственные затраты. Бюджет затрат
- 4.5 Предпринимательская деятельность

Практическое занятие № 4

Анализ спроса и предложения, рыночных отношений.

Практическое занятие № 5

Понятие предприятия и его роль в рыночной экономике.

### 5. Труд и заработная плата

- 5.1 Рынок труда. Заработная плата и мотивация труда.
- 5.2Фактор труд и его цена. Рынок труда и его субъекты.

- 5.3Основные системы оплаты труда
- 5. 4Безработица. Политика государства в области занятости
- 5.5 Правовая основа деятельности профсоюзов. Модели функционирования рынка труда с участием профсоюзов.

Практическое занятие № 6

Расчет заработной платы работников сельского хозяйства в растениеводстве.

Практическое занятие № 7

Расчет заработной платы работников

Практическое занятие № 8

Расчет заработной платы

Практическое занятие № 9

Расчет заработной платы работников

### 6. Деньги и банки

- 6.1 Деньги и их роль в экономике
- 6.2 Деньги как мера стоимости. Деньги как средство накопления
- 6.3 Понятие банковской системы. Двухуровневая банковская система РФ
- 6.4 Правовое положение Центрального банка РФ. Основные функции и задачи ЦБ РФ

Практическое занятие №10

Происхождение денег: монет, бумажных и символических денег.

Особенности экономического обращения ценных бумаг: документарных и бездокументарных.

### 7 Государство и экономика

- 7.1Роль государства в развитии экономики
- 7.2 Правовое регулирование экономики
- 7.3 Государственный бюджет. Дефицит и профицит бюджета
- 7.4 Система налогообложения. Принципы и методы построения налоговой системы
- 7.5. Понятие налогов. Виды налогов.

Определение налоговой базы и расчет суммы налога на прибыль организаций

### 8 Международная экономика

- 8.1Международная торговля индикатор интеграции национальных экономик
- 8.2 Особенности современной экономики России

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРЕДМЕТУ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество
		часов
1	Основные понятия и определения информационных систем. Обеспечение безопасности информационных	6
	систем.	

2	Технические и программные средства для обеспечения информационных систем.	8
3	Справочно-правовые информационные системы.	8
4	Система управления базами данных.	6
5	Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые	10
	технологии обработки информации	
6	Применение электронных таблиц в бухгалтерском учете.	18
	Итого	56

### Программа

### Содержание учебного материала

### **Тема 1. Основные понятия и определения информационных систем.** Обеспечение безопасности информационных систем.

Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

Понятие информационных систем, их основные принципы, методы, свойства и эффективность. Понятие безопасной работы в информационной системе. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.

Правовые аспекты защиты информации.

### Тема 2. Технические и программные средства для обеспечения информационных систем.

Технические средства реализации информационных процессов.

Программные средства реализации информационных процессов.

Представление документов в электронном виде.

Разновидности офисных пакетов: состав и назначение

ИПС виды, назначения, основные принципы работы.

Использование в профессиональной деятельности

### Тема 3.Справочно-правовые информационные системы

Основные принципы работы с ИПС «КонсультантПлюс».

Знакомство с ИПС «Гарант».

### Тема 4. Система управления базами данных.

Текстовые процессоры. Использование текстового процессора в профессиональной деятельности

Современные системы управления базами данных и их применение в экономике.

### **Тема 5.** Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации

Применение современных сетевых технологий в профессиональной деятельности бухгалтера.

Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.

Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.

Организация работы с электронной почтой.

### Тема 6. Применение электронных таблиц в бухгалтерском учете.

Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики — наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.

### Практические работы:

Программные средства реализации информационных процессов.

Правовое регулирование в области информационной безопасности.

Антивирусные средства защиты информации.

Анализ экономических показателей финансовой деятельности предприятия.

Графическое представление анализа в электронных таблицах.

Решение задач с применением математических встроенных функций.

Расчет амортизационных показателей с применением встроенных финансового анализа функций.

Расчет периодичности выплат с применением встроенных функций финансового анализа.

Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРЕДМЕТУ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество
		часов
1	Тема 1. Понятие о документах и способах	4
	документирования. Унификация управленческих	
	документов. ГОСТ Р.6 30-2003. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	
	Развитие и тенденции современного	
	документационного обеспечения управления	
2	Тема 2. Характеристика и состав организационно-	6
	распорядительных документов	
3	Тема 3 Документирование деятельности коллегиальных	6
	органов.	
4	Тема 4. Информационно – справочные документы.	4
5	Тема 5. Основные требования к составлению и	6
	оформлению документов	
6	Тема 6. Организация документооборота. Организация	4
	хранения документов	
	Итого	30

#### ПРОГРАММА

### Содержание учебного материала

### Тема 1. Понятие о документах и способах документирования. Унификация управленческих документов. ГОСТ Р.6 30-2003. <u>ГОСТ Р 7.0.97-2016</u>.

Развитие и тенденции современного документационного обеспечения управления

Содержание дисциплины, её роль в подготовке специалиста.

Взаимосвязь ДОУ с другими функциями управления.

История возникновения делопроизводства в России.

Развитие и тенденции современного документационного обеспечения управления

Понятие о документах, документирования и носителях информации.

Классификация документов.

Понятие унификации, ее значение в делопроизводстве.

Понятие стандартизации.

Понятие и виды бланков документов.

Понятие реквизита.

Виды реквизитов, порядок их оформления и расположения.

### **Тема 2. Характеристика и состав организационно-распорядительных** документов

Общая характеристика организационно – правовых документов, его функции и разделы.

Характеристика и состав распорядительных документов.

Процедура издания распорядительных документов.

Приказ по основной деятельности: характеристика, состав реквизитов, порядок оформления.

Выписка из приказа.

Приказы по личному составу.

### Тема 3 Документирование деятельности коллегиальных органов.

Понятие и функции коллегиальных органов.

Оформление протокола: состав реквизитов, характеристика текста.

Виды протоколов: полный, краткий, стенографический.

### Тема 4. Информационно – справочные документы.

Характеристика и состав информационно – справочных документов.

Понятие и виды докладных записок. 3.Объяснительные записки. Телефонограммы. Справки. Акты.

### Тема 5. Основные требования к составлению и оформлению документов

Понятие, виды. Требования и правила составления бухгалтерских документов

### Тема 6. Организация документооборота. Организация хранения документов

Организация работы и состав службы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота.

Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Контроль исполнения.

Порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов.

Оформление дел для архивного хранения, передача в архив.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРЕДМЕТУ ПРАВО ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество
		часов
1	Правовое регулирование общественных отношений.	4
2	Правосудие и правоохранительные органы	2
3	Понятие и сущность гражданского права	4
4	Право собственности в гражданском праве.	4
5	Административное право и административные	4
	правоотношения	
	Итого	18

#### ПРОГРАММА

### Содержание учебного материала

1. Правовое регулирование общественных отношений. Правовое регулирование общественных отношений. Понятие и система права. Правовые нормы и их характеристика. Классификация норм права, структура правовой нормы и нормативно-правовых актов. Институты права. Отрасли права. Методы правового регулирования. Понятие и виды правотворчества. Источники права. Правовой обычай. Юридический прецедент. Нормативно-правовой акт, виды. Понятие реализации права и ее формы. Этапы и особенности применения права. Понятие: система права, норма права. Гипотеза. Санкция. Институт права. Акт применения права. Использование права. Соблюдение права.

### 2.Правосудие и правоохранительные органы

Конституционный суд РФ. суды общей юрисдикции. Мировые суды. Порядок осуществления правосудия в судах общей юрисдикции.

Система органов внутренних дел. Прокуратура и ее деятельность. Органы федеральной службы безопасности. Особенности деятельности правоохранительных органов РФ. Судебные инстанции. Полиция. Контрразведывательная деятельность. Федеральная миграционная служба.

Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков. Федеральный таможенный союз.

### 3. Понятие и сущность гражданского права

Гражданские правоотношения. Источники гражданского права. Виды субъектов гражданских правоотношений. Физическое и юридическое лицо как субъект права. Понятие сделки в гражданском праве. Понятие договора и его содержание. Виды договоров. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров.

### 4. Право собственности в гражданском праве.

Понятие права собственности в гражданском праве. Основания возникновения права собственности. Защита права собственности. Защита чести, достоинства и деловой репутации. Понятие гражданско-правовой ответственности.

Виды гражданско-правовой ответственности. Способы защиты гражданских прав. Понятие предпринимательство и предпринимательское право. Правовые средства государственного регулирования экономики. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества. Унитарное предприятие. Защита прав потребителей при заключении договоров на оказание услуг.

### 5. Административное право и административные правоотношения

Административное право и административные правоотношения. Особенности административного права. Административные правоотношения. Понятие административного правонарушения.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРЕДМЕТУ ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество
		часов
1	Тема 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья	4
2	Тема 2. Факторы, способствующие укреплению здоровья.	4
3	Тема 3.Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья.	4
	Итого	12

#### ПРОГРАММА

### Содержание учебного материала

### Тема 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья

Общие понятия о здоровье.

Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества.

### Тема 2. Факторы, способствующие укреплению здоровья.

Двигательная активность и закаливание организма. Занятия физической культурой.

### Тема 3.Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья.

Режим дня, труда и отдыха.

Рациональное питание и его значение для здоровья.

Правила личной гигиены и здоровье человека.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество
		часов
1	Тема 1. Учет денежных средств в кассе	8

2	Тема 2. Учет денежных средств на расчетных и	8
	специальных счетах в банке	
	Итого	16

#### ПРОГРАММА

### Содержание учебного материала

### Тема 1. Учет денежных средств в кассе

Понятие денежных средств и кассовых операций.

Организация работы кассира.

Порядок хранения денег и денежных документов в кассе

Положение Центрального Банка Российской Федерации (Банк России, ЦБР) от 29 января 2018 г. №630-П "О порядке ведения кассовых операций

Документальное оформление, отчет кассира с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.3

Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира.

Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.

Бухгалтерский учет по счету 50 «Касса» 2.Бухгалтерский учет переводов в пути (счет57.)

Бухгалтерский учёт денежных документов (счёт 56)

Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги Бухгалтерская обработка кассовых документов.

### **Тема 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке**

Расчетный счет, его назначение.

Порядок открытия расчетного счета. 3. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.

Бухгалтерский учет по расчетным счетам(счет 51).

Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Журнал-ордер  $\mathfrak{N}_{2}$  2, порядок его заполнения.

Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров». Учет операций на специальных счетах

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО МДК 05.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество
		часов
1	Тема 1. Организация наличного и безналичного	12
	денежного обращения Российской Федерации	
2	Тема 2	66
	Порядок ведения кассовых операций и условия работы	
	с денежной наличностью.	
	Итого	78

### ПРОГРАММА

### Содержание обучения по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Коды личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1.	Организация наличного и безналичного денежного обращения	12		
	Российской Федерации			
	Содержание учебного материала			
	1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения	2		
	Российской Федерации			
	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи			
	наличных денег. Выдача денежной наличности на определенные цели.			
	2. Организация безналичного денежного обращения	2		
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Порядок		OK1-6	
	внесения денежных средств на расчетные счета организации.  3. Изучение порядка расчета лимита кассы.	2	ПК5.1, 5.2	ЛР 4, 7, 9, 13
	Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы.	2	111(3.1, 3.2	
	Понятие лимита, расчет.			
	4. Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах	2		
	учреждения Банка и кредитных организаций».			
	Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного			
	оборота. Документация, используемая при анализе состояния наличного и			
	безналичного денежного оборота. Определение оптимального уровня денежных			
	средств			
	5. Прогнозирование наличного денежного оборота.	2		

	Объем источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности			
	Практические занятия: ПЗ№1 Расчет лимита кассы	2	-	
Раздел 2.	Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной	60		
,	наличностью.			
	Содержание учебного материала			
	1. Организация кассы на предприятии	2		
	Правила организации кассы на предприятии. Изучение нормативно-правовых			
	документов по организации кассы на предприятии			
	2. Организация кассы на предприятии.	2		
	Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности			
	работодателя и кассира			
	3. Порядок оформления наличных и безналичных операций	2		
	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документ	гов.		
	Понятие денежных документов, бланков строгой отчетности.			
	4. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.	4		
	Оформление денежного чека на получение наличых денег. Оформле	ние	OK1-6	
	объявления на взнос наличными		ПК5.1-5.6	ЛР 4, 7, 9, 13
	5. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.	4	11KJ.1-J.0	
	Оформление кассовой книги. Оформление кассовых операций по выд	цаче		
	денежных средств в подотчет			
	6. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.	2		
	Оформление кассовых операций (представительские расходы). Оформление			
	кассовых операций (командировочные расходы)			
	7. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой.	2		
	Источники поступления валютных средств в кассу организации. Расчет			
	кассовые операции в иностранной валюте. Аналитический учет, проводим	иый		
	кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе			
	8. Инкассация.	2		
	Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление докумен			
	сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, наклади	-		
	препроводительная ведомость. Правила передачи денежных сред	ств		

	инкассаторам	
9.	Порядок совершения операций с безналичными расчетами Учет расчетов по счету 51 «Расчетный счет». Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Учет расчетов на расчетных счетах. Учет	6
10	расчетов на валютных счетах. Учет расчетов по счету 57 «Переводы в пути»  Выдача денежных средств с расчетного счета организации  Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.  Выписка с лицевого счета организации	2
11	-	2
12	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)  Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ  Основные операции на ККМ. Работа с основными видами фискальных отчетов. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам. Заполнение форм кассира-операциониста	2
13	Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации. Оформлению процесса ревизии кассы и отражение ее итогов	2
14	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	2
	Практические занятия В№ 2 Оформление кассовых операций по приему и выдаче денежной наличности в№ 3 Оформление кассовых операций по приему и выдаче денежной наличности	28

			_
ПЗ№ 4 Оформление кассовых операций по приему и выдаче денежной наличности			
ПЗ№ 5 Оформление кассовых операций по приему и выдаче денежной наличности			
ПЗ№ 6 Оформление кассовых операций по приему и выдаче денежной наличности			
ПЗ№ 7 Оформление банковских документов			
ПЗ№ 8 Оформление банковских документов			
ПЗ№ 9 Создание информационной базы организации в программе 1С Бухгалтерия			
ПЗ№ 10 Заполнение первичных кассовых документов с применением «1C:-			
Бухгалтерия 8.3»			
ПЗ№ 11 Заполнение первичных кассовых документов с применением «1C:-			
Бухгалтерия 8.3»			
ПЗ№ 12 Заполнение первичных кассовых документов с применением «1C:-			
Бухгалтерия 8.3»			
ПЗ№ 13 Оформление банковских документов с применением "1С:-Бухгалтерия 8.3"			
ПЗ№ 14 Оформление банковских документов с применением "1С:-Бухгалтерия 8.3"			
ПЗ№ 15 Отражение итогов ревизии кассы в программе "1С:-Бухгалтерия 8.3"			
Всего	<i>78</i>		
Промежуточная аттестация	6		
2 раздел ПМ.05	72		
УП. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,			
должностям служащих			TD ( 7 0 12
1.Учет приходных и расходных кассовых операций в программе 1С Бухгалтерия 8.3		OK1-6	ЛР 4, 7, 9, 13
2. Формирование отчетности по кассовым операциям в программе 1С Бухгалтерия 8.3		ПК5.1-5.6	
3.Учет банковских операций в программе 1С Бухгалтерия 8.3			
4. Банковские расчетные документы в программе 1С Бухгалтерия 8.3			
5. Формирование отчетности по банковским операциям в программе 1С Бухгалтерия			
8.3			
6.Инвентаризация кассы, отражение итогов ревизии кассы в программе "1С:-			
Бухгалтерия 8.3			
Бухгалтерия 8.3			

#### 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств (задания на выполнение контрольной работы, тесты, экзаменационные билеты), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества освоения обучающимися основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения программы учебных дисциплин, модуля и практики. Формы и условия проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, модулю, практики и для итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем, ведущим учебную дисциплину, модуль, практику в форме дифференцированного зачета.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

По итогам квалификационного экзамена выдается свидетельство о присвоении тарифно-квалификационного разряда по профессии, должности служащего. Для проведения квалификационного экзамена по присвоению рабочей профессии, должности служащего, создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора. Комиссию возглавляет председатель из числа работодателей, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменующимся. В состав комиссии также входят педагогические работники колледжа, деятельности области направление которых соответствует профессиональной которой деятельности, К готовятся выпускники. Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

### **5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ** ПРОГРАММЫ

Результаты	Основные показатели	Форми и мотоли и
(освоенные профессиональные		Формы и методы контроля и оценки
	оценки результата	контроля и оценки
компетенции)  5.1 Работать с нормативно — правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.  5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.  5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.  5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.  5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	- нормативно — правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; номенклатура дел; правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы.	Текущий контроль в форме: практических занятий по темам МДК.  Зачет по учебной практике Экзамен по междисциплинарному курсу Экзамен по профессиональному модулю.
5.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической	
	документацией.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты	Основные показатели	Формы и методы	
(освоенные общие компетенции)	оценки результата	контроля и оценки	
1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за	
2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые	1 1	деятельностью обучающегося в	

	1	
методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации оценка эффективности и качества выполнения задач	процессе освоения образовательной программы
3.Принимать решения в стандартных и	Решение стандартных и	
нестандартных ситуациях и нести за них	нестандартных	
ответственность.	профессиональных задач в	
	области управления	
	первичным трудовым	
	коллективом	
4.Осуществлять поиск и использование	Эффективный поиск	
информации, необходимой для	необходимой информации;	
эффективного выполнения	Использование различных	
профессиональных задач,	источников информации,	
профессионального и личностного	включая электронные	
развития.		
5.Владеть информационной культурой,	Работа с компьютером,	
анализировать и оценивать информацию	использование специальных	
с использованием информационно-	программ	
коммуникационных технологий		
6. Работать в коллективе и команде,	взаимодействие с	
эффективно общаться с коллегами,	обучающимися и	
руководством, потребителями.	преподавателями в ходе	
	обучения.	

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
отраслевыми требованиями к		
деловым качествам личности		
ЛР 4 Сформированность	Умение самостоятельно оценивать	
мировоззрения, соответствующего	и принимать решения,	
современному уровню развития	определяющие стратегию	
науки и общественной практики,	поведения, с учетом гражданских	
основанного на диалоге культур, а	и нравственных ценностей.	
также различных форм		
общественного сознания, осознание		
своего места в поликультурном мире		
ЛР 7 Навыки сотрудничества со	Умение продуктивно общаться и	Эконортное
сверстниками, детьми младшего	взаимодействовать в процессе	Экспертное наблюдение. Оценка
возраста, взрослыми в	совместной деятельности,	эффективности и
образовательной, общественно	учитывать позиции других	качества выполнения
полезной, учебно-исследовательской,	участников деятельности,	
проектной и других видах	эффективно разрешать конфликты	задач
деятельности.		
ЛР 9 Готовность и способность к	Владение навыками	
образованию, в том числе	познавательной, учебно-	
самообразованию, на протяжении	исследовательской и проектной	
всей жизни; сознательное отношение	деятельности, навыками	
к непрерывному образованию как	разрешения проблем; способность	
условию успешной	и готовность к самостоятельному	
профессиональной и общественной	поиску методов решения	

деятельности.	практических задач, применению
	различных методов познания
<b>ЛР 13</b> Осознанный выбор будущей	Умение самостоятельно
профессии и возможностей	определять цели деятельности и
реализации собственных жизненных	составлять планы деятельности;
планов; отношение к	самостоятельно осуществлять,
профессиональной деятельности как	контролировать и корректировать
возможности участия в решении	деятельность; использовать все
личных, общественных,	возможные ресурсы для
государственных,	достижения поставленных целей и
общенациональных проблем.	реализации планов деятельности;
	выбирать успешные стратегии в
	различных ситуациях

## ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
С.В. Осипов
27.08.2021 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН профессиональной подготовки по должности служащего 23369 Кассир

N₂	Дисциплины	Количество часов			
п/п		всего	в т.ч.		
			Теоретичес- кие занятия	Лабораторные и практические занятия	
	Общепрофессиональные				
	дисциплины				
1	Экономика	30	10	20	
2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	56	18	38	
3	Документационное обеспечение управления	30	10	20	
4	Право	18	14	4	
5	Основы безопасности жизнедеятельности	12	10	2	
	Профессиональные				
	дисциплины				
6	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации	16	8	8	
7	МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	78	48	30	
	Практическое обучение				
8	Учебная практика	72			
	Квалификационный экзамен	8			
	Итого	320	118	122	

### Разработчики программы:

- 1. Бузулуцкая Л.В., заместитель директора по учебной работе ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
- 2. Вяткина Е.Г., заместитель директора по учебно-воспитательной работе ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
- 3. Назин В.А., заместитель директора по учебно-производственной работе ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
- 4. Чувакина Т.В., заместитель директора по учебно-методической работе ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
- 5. Гриднева В.Н., заведующая отделением, преподаватель