

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
/С.А. Махновский
«24» февраля 2021 г.



**Методические указания
для студентов заочной формы обучения**

ПМ 06 Выполнение работ по должности Кассир

МДК 06.01 Организация кассовых операций

**программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Магнитогорск, 2021

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики, земельно-имущественных
отношений и сферы обслуживания»
Председатель Г.И. Нешпоренко Д.Г. Нешпоренко
Протокол №6 от 17.02.2021 г.

Методической комиссией МпК

Протокол №3 от 24.02.2021 г.

Составители:

Анна Игоревна Артемьева
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж
Дарья Геннадьевна Нешпоренко
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Методические указания по профессиональному модулю ПМ. 06 Выполнение работ по должности Кассир составлены в соответствии с требованиями к минимуму результатов освоения профессионального модуля, изложенными в Федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69, и призваны помочь студентам заочной формы обучения в самостоятельной работе по изучению материалов курса.

Методические указания содержат рекомендации по изучению теоретического блока, задания и общие рекомендации по выполнению контрольных работ, а также включает вопросы и задания к экзамену.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ: МДК 06.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.06.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	11
3 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ	12
Приложение А	15
Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по профессиональному модулю ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассира.....	15

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания для студентов заочной формы обучения по междисциплинарному курсу МДК.06.01 Организация кассовых операций предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках изучения профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир.

Самостоятельная работа при заочной форме обучения является основным видом учебной деятельности и предполагает:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- подготовку к промежуточной аттестации.

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир, утвержденной в многопрофильном колледже.

Цель методических указаний – помочь студентам при самостоятельном освоении программного материала и выполнении домашней контрольной работы.

Методические указания включают:

1. Общая характеристика профессионального модуля/междисциплинарного курса.
2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса.
3. Задания для дифференцированного зачета.
4. Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по профессиональному модулю (МДК).

Наряду с настоящими методическими указаниями студенты заочной формы обучения должны использовать учебно-методическую документацию по учебной дисциплине, включающую рабочую программу; методические указания для практических занятий.

Перечень учебно-методического и информационного обеспечения реализации программы учебной дисциплины представлен в рабочей программе на образовательном портале.

Образовательный маршрут

Учебным планом для студентов заочной формы обучения предусматриваются теоретические и практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Обзорные лекции проводятся по сложным для самостоятельного изучения темам программы и должны помочь студентам систематизировать результаты самостоятельных занятий.

Проведение практических занятий ориентировано на закрепление теоретических знаний, полученных при самостоятельном изучении и на обзорных лекциях, и приобретение необходимых компетенций по изучаемой дисциплине.

Обязательным условием освоения профессионального модуля является выполнение тематического плана междисциплинарного курса.

По итогам изучения МДК проводится дифференцированный зачет. Перечни вопросов и варианты заданий представлены в разделе 3.

Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по МДК представлен в приложении А.

Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.06.01	Организация кассовых операций	Дифференцированный зачет	2
УП.06.01	Учебная практика	Зачет	2
ПМ.06	Выполнение работ по должности Кассир	Экзамен квалификационный	2

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ: МДК 06.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1.1 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

- ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОПЦ.01 Экономика организации;
- ОПЦ 04 Документационное обеспечение управления;
- ОПЦ 06 Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОПЦ.08 Основы бухгалтерского учета;
- ОПЦ.09 Аудит;
- ОПЦ.11 Введение в специальность.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности **Выполнение работ по профессии Кассир** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

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

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по профессии Кассир
ПК.6.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами
ПК.6.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью
ПК.6.3	Определять платежность денежных средств
ПК.6.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации
ПК.6.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК/ ОК	иметь практический опыт (ПО)	Уметь (У)	Знать (З)
ПК 6.1	Осуществление и документирование операций по приходу и	У1. применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;	З1. нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

	расходу денежных средств в кассе	У2. вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств; У3. выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов.	32. правила приема, выдачи, учета и сохранности денежных средств и ценных бумаг.
ПК 6.2	Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У4. вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира.	33. порядок оформления приходных и расходных документов; 34. порядок ведения кассовой книги, составления кассового отчета.
ПК 6.3	Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У5. осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг; У6. определять платежность денежных средств и ценных бумаг.	35. определение платежности денежных средств и ценных бумаг.
ПК 6.4	Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У7. оформлять документы по списанию ветхих купюр и передавать их в банк для замены; У8. составлять покупорную опись наличных денежных средств, препроводительную ведомость.	36. нормативные документы, регламентирующие сохранность, передачу и транспортировку денежных средств и ценных бумаг.
ПК 6.5	Осуществление и документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У9. выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике.	37. организацию рабочего места кассира; 38. алгоритм работы кассира на ККМ; 39. правила техники безопасности при работе с вычислительной техникой.
ОК 01		У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У01.5 составить план действия; У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У01.9 реализовать составленный план; У01.10 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых.	301.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 301.4 структуру плана для решения задач; 301.6 методы работы в профессиональной и смежных сферах; 301.7 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.
ОК 02		У 02.1 определять задачи для поиска информации; У 02.2 определять необходимые источники информации; У 02.3 планировать процесс поиска; У 02.7 оформлять результаты поиска.	3 02.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 3 02.3 формат оформления результатов поиска информации.

ОК 03		У 03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 03.2 применять современную научную профессиональную терминологию.	З 03.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; З 03.2 современная научная и профессиональная терминология.
ОК 04		У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя; У04.4 реагировать на запросы клиентов/руководства лично и опосредованно; У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем.	З04.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/работодателя/клиентов; З04.4 стандарты, требуемые при обслуживании клиентов; З04.5 ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений; З04.6 этические принципы общения.
ОК 05		У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности; У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.	З05.7 построения устных сообщений; З05.8 правила оформления документов.
ОК 06		У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства.	З06.3 значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства.
ОК 09		У 09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У 09.2 использовать современное программное обеспечение	З 09.1 современные средства и устройства информатизации; З 09.2 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10		У 10.2 понимать тексты на базовые профессиональные темы; У10.7 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате.	З 10.5 правила чтения текстов профессиональной направленности; З10.6 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате.

1.3 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир, МДК.06.01 Организация кассовых операций.

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов (по очной форме обучения)	Объем часов (по заочной форме обучения), в том числе		Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
			во взаимодействии с преподавателем	самостоятельная работа	
1	2	3			4

Раздел 1. Организация кассовых операций		60	14	46	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10
МДК 06.01. Организация кассовых операций		60	14	46	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10
Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий	Содержание	26	8,5	17,5	31 – 36
	Организация кассы. Должностные обязанности кассира. Материальная ответственность кассира. Квалификационная характеристика кассира, структура, содержание.	4	0,5	3,5	301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	Порядок ведения кассовых операций. Нормативное регулирование кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. Ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	4	0,5	3,5	Y1 – Y8
	Документальное оформление кассовых операций. Понятие денежных документов, их виды. Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Требования к ведению кассовой книги и хранению денежных документов.	4	0,5	3,5	Y01.4, Y01.5, Y01.8, Y01.9, Y01.10, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y02.7, Y03.1, Y03.2, Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5, Y05.2, Y05.3, Y06.2, Y09.1, Y09.2, Y10.2, Y10.7
	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Понятие платежеспособности денежных знаков. Подлинность денежных знаков. Правила определения подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Порядок обмена ветхих купюр и денежных знаков.	2	0,5	1,5	
	Инкассация денежных средств. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Порядок заполнения сопроводительной документации (препроводительная ведомость, квитанция, накладная). Правила формирования инкассаторского мешка.	2	0,5	1,5	
	В том числе практических занятий:	10	6	4	
	Практическое занятие № 1. Расчет лимита наличных денежных средств в кассе организации	2	1	1	
	Практическое занятие № 2. Документальное оформление кассовых операций	2	2	-	
	Практическое занятие № 3. Передача денежных средств инкассаторам	2	1	1	
	Практическое занятие № 4. Определение платежеспособности и подлинности денежных знаков	2	1	1	
Практическое занятие № 5. Проведение ревизии кассы	2	1	1		
Тема 1.2. Применение контрольно-кассовой техники при расчетах с населением	Содержание	14	3,5	10,5	31, 34
	Нормативно-правовая база использования ККТ. Функции ККТ. Закон № 54 – ФЗ от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовых машин при расчетах с населением», его структура, содержание основных статей. Подзаконные акты, регламентирующие применение ККТ при расчетах с населением. История создания контрольно-кассовой техники. Эволюция технического исполнения функциональных блоков. Значения ККТ в торгово-технологическом процессе. Направления совершенствования устройства ККТ.	4	0,5	3,5	301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	Характеристика основных блоков ККТ. Способы расчета с покупателями. Классификация ККТ. Назначение основных блоков. Функциональные различия и конструктивные особенности технического исполнения основных блоков активных, пассивных и автономных касс.	2	0,5	1,5	Y1, Y4 Y01.4, Y01.5, Y01.8, Y01.9, Y01.10, Y02.1, Y02.2, Y02.3, Y02.7, Y03.1, Y03.2, Y04.2,

	Организация обслуживания ККТ. Постановка на учет в налоговые органы. Перечень технических требований, предъявляемых к современной ККТ. Нормы оснащения магазина контрольно-кассовой техникой. Заключение договора с центром технического обслуживания и оператором фискальных данных. Определение исправности ККТ по установленным критериям. Визуальный контроль соответствия кассы установленным требованиям	4	0,5	3,5	У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	2	2	
	Практическое занятие № 6. Общий принцип устройства кассы, назначение и техническое исполнение функциональных блоков.	2	2	-	
	Лабораторное занятие № 1. Устройство контрольно-кассовой техники, конструктивные особенности и функциональные отличия.	2	-	2	
Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике	Содержание	18	1	17	37, 38, 39
	Техника безопасности при работе с ККТ. Организация работы расчетного узла магазина. Алгоритм работы кассира. Визуальный контроль. Основные требования безопасности при работе с электроустановкой.	4	0,5	3,5	301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6
	Работа кассира в течение рабочей смены. Действия кассира по подготовке рабочего места и кассы. Совместные действия кассира и администратора до начала смены. Порядок расчета с покупателями. Возврат денег по неиспользованному чеку. Устранение мелких неисправностей. Действия кассира при отказе в работе кассы. Подсчет денег и сдача их в установленном порядке. Сверка суммы наличности с показаниями кассы. Оформление кассового отчета. Формирование х-отчета, z-отчета.	4	0,5	3,5	У1 – У9 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
	В том числе лабораторных занятий:	10	-	10	
	Лабораторное занятие № 2. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ	2	-	2	
	Лабораторное занятие № 3. Получение чеков при «регистрации продаж» на различных видах ККТ	2	-	2	
	Лабораторное занятие № 4. Отработка режима окончания смены на различных видах ККТ	2	-	2	
	Лабораторное занятие № 5. Отработка операционных навыков кассира	2	-	2	
Лабораторное занятие № 6. Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста	2	-	2		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	1	1	-	31 – 39 301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6 У1 – У9 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7	
Учебная практика по модулю. Виды работ: 1. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств и ценных бумаг. 2. Оформление первичной кассовой отчётности. 3. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов. 4. Определение платежности денежных средств. 5. Подготовка денежных средств для инкассации.	36			ПО 1 Осуществлени я и документиров ания операций по приходу и расходу	

6. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ. 7. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.				денежных средств
Промежуточная аттестация, <i>в том числе:</i> Экзамен (квалификационный) Консультации	12			31 – 39 301.3, 301.4, 301.6, 301.7, 302.1, 302.3, 303.1, 303.2, 304.3, 304.4, 304.5, 304.6, 305.7, 305.8, 306.3, 309.1, 309.2, 310.5, 310.6 У1 – У9 У01.4, У01.5, У01.8, У01.9, У01.10, У02.1, У02.2, У02.3, У02.7, У03.1, У03.2, У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У05.2, У05.3, У06.2, У09.1, У09.2, У10.2, У10.7
Всего	108			

2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.06.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Раздел 1 Организация кассовых операций

Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий

Основные понятия и термины по теме: должностные обязанности кассира; материальная ответственность кассира; лимит остатков кассовой наличности; денежные документы; платежеспособность и подлинность денежных знаков.

План изучения темы:

1. Организация кассы.
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Документальное оформление кассовых операций.
4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.
5. Инкассация денежных средств.

Практические занятия:

1. Расчет лимита наличных денежных средств в кассе организации.
2. Документальное оформление кассовых операций.
3. Передача денежных средств инкассаторам.
4. Определение платежеспособности и подлинности денежных знаков
5. Проведение ревизии кассы

Тема 1.2 Применение ККТ при расчетах с населением

Основные понятия и термины по теме: ККТ, основные блоки ККТ, фискальная память, оператор фискальных данных, онлайн-касса.

План изучения темы:

1. Нормативно-правовая база использования ККТ. Функции ККТ.
2. Характеристика основных блоков ККТ.
3. Организация обслуживания ККТ.

Практическое занятие:

1. Общий принцип устройства кассы, назначение и техническое исполнение функциональных блоков.

Лабораторное занятие:

1. Устройство контрольно-кассовой техники, конструктивные особенности и функциональные отличия.

Тема 1.3. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ

Основные понятия и термины по теме: алгоритм работы кассира, документальное оформление кассовых операций.

План изучения темы:

1. Техника безопасности при работе с ККТ.
2. Работа кассира в течение рабочей смены.

Лабораторные работы:

1. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ.
2. Получение чеков при «регистрации продаж» на различных видах ККТ.
3. Отработка режима окончания смены на различных видах ККТ.
4. Отработка операционных навыков кассира.
5. Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста

3 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем/мастером производственного обучения в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.1 Оценочные средства для дифференцированного зачета по МДК.06.01 Организация кассовых операций

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ПК 6.1 Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	
<p>31. нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>32. правила приема, выдачи, учета и сохранности денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>У1. применять нормативное регулирование бухгалтерского учета кассовых операций;</p> <p>У2. вести учет и обеспечивать сохранность денежных средств;</p> <p>У3. выдавать денежные средства и ценные бумаги рабочим и служащим в виде заработной платы, премии и оплаты других расходов.</p>	<p>Ситуационная задача:</p> <p>1. Как называется максимально допустимая сумма денежной наличности, которая устанавливается на конец рабочего дня в целях обеспечения сохранности ценностей?</p> <p>2. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?</p> <p>3. В каких случаях допускается накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита?</p> <p>4. Назовите правила хранения наличных денежных средств в кассе организации.</p> <p>5. Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем _____.</p>
	<p>6. Поступающие в кассу наличные деньги, и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в _____.</p> <p>7. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем проводится по _____.</p> <p>8. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по _____.</p> <p>9. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) _____.</p>

ПК 6.2 Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	
<p>33. порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>34. порядок ведения кассовой книги, составления кассового отчета.</p> <p>У4. вести кассовую книгу и другую рабочую документацию кассира.</p>	<p>Ситуационная задача: Оформить журнал хозяйственных операций, составить схему счета 50 «Касса».</p> <p>Лимит наличных денежных средств ООО «МагСтрой» составил 26000 рублей.</p> <p>К отчету кассира были приложены кассовые ордера на следующие операции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поступила выручка от покупателя ООО «Ремпуть» на сумму 95 250 руб. (Кассовый ордер № 12 от 10.03.2017 г.) 2. Возвращена неиспользованная подотчетная сумма Семеновым А.С. в размере 580 руб. (Кассовый ордер № 13 от 10.03.2017 г.) 3. Выдана заработная плата Гавриловой О.П. на сумму 12720 руб. Кассовый ордер № 14 от 10.03.2017г.) 4. Оплачены поставщику канцелярские товары ООО «КанцТорг» на сумму 980 рублей наличными деньгами из кассы (Кассовый ордер № 15 от 10.03.2017 г.) 5. Выданы подотчет директору организации Иванову И.И. наличные деньги в размере 500 рублей (Кассовый ордер № 16 от 10.03.2017 г.) 6. Перелимит в кассе был сдан инкассаторам для сдачи на расчетный счет по кассовому ордеру № 17 от 10.03.2017 г. (сумму определить самостоятельно). <p>Заполнить кассовую книгу за рабочий день.</p>
ПК 6.3 Определять платежность денежных средств	
<p>35. определение платежности денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>У5. осуществлять контроль платежности денежных средств, ценных бумаг;</p> <p>У6. определять платежность денежных средств и ценных бумаг.</p>	<p>Ситуационная задача: Перечислите признаки подлинности и платежеспособности денежных знаков, отметить на купюре указанные признаки подлинности.</p>
ПК 6.4 Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации	

<p>36. нормативные документы, регламентирующие сохранность, передачу и транспортировку денежных средств и ценных бумаг. У7. оформлять документы по списанию ветхих купюр и передавать их в банк для замены; У8. составлять покупюрную опись наличных денежных средств, препроводительную ведомость.</p>	<p>Ситуационная задача: Торговая выручка в кассе ООО «Магстрой» в размере 200000 рублей был сдан инкассаторам для сдачи на расчетный счет по кассовому ордеру № 17 от 10.03.2017 г.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внести запись в явочную карточку инкассатора 2. Оформить препроводительную ведомость к инкассаторской сумке 3. Оформить расходный кассовый ордер 4. Сформировать инкассаторский мешок.
<p>ПК 6.5 Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники</p>	
<p>37. организацию рабочего места кассира; 38. алгоритм работы кассира на ККМ; 39. правила техники безопасности при работе с вычислительной техникой. У9. выполнять все виды рабочих операций на контрольно-кассовой технике.</p>	<p>Ситуационная задача:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить начало рабочей смены 2. Получить чек на следующую покупку: <ul style="list-style-type: none"> – Конфеты «Двойная радость» 128р.00коп. – Печенье «К кофе» - 64р.00коп. – Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп. – Вафли - 18р.00коп. <p>С оплатой всех покупок четырьмя купюрами по 100р.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Оформить акт на возврат денежных средств за конфеты «Сливочные» 4. Закрыть кассовую смену 5. Заполнить справку-отчет кассира-операциониста 6. Внести запись в журнал кассира-операциониста 7. Оформить приходный кассовый ордер на внесение денежных средств в кассу организации 8. Внести запись в кассовую книгу организации

Критерии оценки дифференцированного зачета по МДК.06.01 Организация кассовых операций

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Приложение А
Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по профессиональному модулю
ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассира

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
МДК 06.01 Организация кассовых операций				
№1	Тема 1.1 Требования кассовой дисциплины для предприятий	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10	Портфолио	1. Теоретические вопросы 2. Практическое задание
№2	Тема 1.2 Применение контрольно-кассовой техники при расчетах с населением Тема 1.3 Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовой технике	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.5 ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10	Портфолио	1. Тестовые задания 2. Практико-ориентированные задания
№3	Допуск к дифференцированному зачету	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5 ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10	Портфолио	1. Практические работы 2. Результаты самостоятельной работы
Промежуточная аттестация	МДК 06.01 Дифференцированный зачет	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ОК 01, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10	Дифференцированный зачет	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые практико-ориентированные задания
Промежуточная аттестация	Учебная практика / зачет	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ОК 01, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10	Задание на практику	1. Дневник 2. Отчет по результатам выполнения заданий по практике
Промежуточная аттестация	Экзамен квалификационный	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4, ПК 6.5, ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10	Экзаменационные билеты	1. Кейс-задача 2. Ситуационная задача