



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.07.2022

№ 636

г. Тирасполь

Об утверждении
Примерной образовательной программы профессиональной подготовки
по профессии 23369 «Кассир»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35),

приказываю:

1. Утвердить Примерную образовательную программу профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир» согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления профессионального образования Главного управления науки и инновационной деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Министр

С.Н. Иванишина

Приложение к Приказу
Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
от «14» июля 2022 года № 636

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики

Примерная образовательная программа
профессиональной подготовки

Наименование программы: Образовательная программа профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир»

Категория слушателей: учащиеся организаций общего образования

Общая трудоемкость: 320 часов

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

2. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2018 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ профессиональной подготовки, дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, а также требований к их содержанию» (регистрационный № 8146 от 21 февраля 2018 года) (САЗ 18-8) в действующей редакции;

3. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 05 июля 2018 года № 630 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих» (регистрационный № 8367, от 30 июля 2018 года) (САЗ 18-31);

4. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 21 декабря 2017 года № 1428 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой аттестации по образовательным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации» (регистрационный № 8097 от 16 января 2018 года) (САЗ 18-3);

5. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 7 сентября 2015 года № 925 «Об утверждении и введении в действие перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональная подготовка» (САЗ 15-40);

6. Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 апреля 2004 года № 206 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (регистрационный № 2762 от 19 мая 2004 года) (САЗ 04-21).

1.2 Цель реализации программы:

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка учащихся организаций общего образования по профессии 23369 «Кассир».

Основными задачами программы являются:

1) формирование у слушателей совокупности социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых кассиру;

2) формирование знаний, умений и навыков по профессии «Кассир»;

3) оказание практико-ориентированной помощи слушателям в профессиональном самоопределении, выборе пути продолжения профессионального образования.

1.3 Категории слушателей:

Учащиеся 9-11 классов организаций общего образования.

1.4 Форма обучения и форма реализации программы:

Обучение осуществляется по очно-заочной форме в течение 10 месяцев два раза в неделю.

1.5 Трудоемкость обучения:

Нормативный срок освоения программы – 320 часов.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности лиц, освоивших программу профессиональной подготовки «Кассир», включает: осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; получение, по оформленным в соответствии с установленным порядком документам, денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

1. Имущество и обязательства организации;
2. хозяйственные операции;
3. Финансово – хозяйственная информация;
4. Бухгалтерская отчетность.

2.3. Вид профессиональной деятельности

Слушатель по профессии «Кассир» готовится к следующему виду деятельности: работа на кассовых аппаратах в качестве кассира.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Знания	Умения
Работа на кассовых аппаратах в качестве кассира.	ПК 1.1. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их по прохождению расчетно-кассовым банковским операциям.	-оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их по прохождению расчетно-кассовым банковским операциям.	-механизм исчисления, взимания и уплаты, действующих в настоящее время налогов и сборов в Приднестровской Молдавской Республике.	- порядок расчетов налогов; - производить расчеты по исчислению налоговых платежей.
	ПК 1.2. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	-документирование хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета имущества организации.	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.	-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел.
	ПК 1.3. Работать с нормативно-правовыми актами.	-работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами, и	-нормативные правовые акты, положения, руководящие материалы и	-применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие

	<p>положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>документы по ведению кассовых операций.</p>	<p>материалы и документы по ведению кассовых операций.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.</p>	<p>осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p>
<p>ПК 1.5. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>работа с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p>формы кассовых и банковских документов: -лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации. правила обеспечения их сохранности.</p>	<p>применять формы кассовых и банковских документов.</p>
<p>ПК 1.6. Оформлять кассовые и банковские документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Оформлять и вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>оформление кассовых и банковских документов; -ведение кассовой книги.</p>	<p>порядок оформления приходных и расходных документов; -порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда.</p>	<p>вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу; -составлять кассовую отчетность.</p>

Выпускник должен обладать общими (общекультурными) компетенциями (ОК)

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. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК.06. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.07. Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов			Форма контроля
		всего	лекции	практич. занятия	
1	Общепрофессиональный цикл	24	20	4	
1.1	Охрана труда	4	4	-	
1.2	Безопасность жизнедеятельности	4	4	-	
1.3	Основы бухгалтерского учета	16	12	4	Диф. зачёт
2	Профессиональный цикл	82	46	36	
2.1	Основы налогообложения и аудита	20	16	4	Диф. зачёт
2.2	Организация деятельности кассира	62	30	32	Диф. зачёт
3	Практическое обучение	200		200	
3.1	Учебная практика	160		160	Диф. зачёт
3.2	Производственная практика	40		40	Диф. зачёт
	Консультации	6			
	Итоговая аттестация	8			Квалификационный экзамен
	Итого	320	66	240	

4.2 Календарный учебный график

Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель месяцев)
Очно-заочная	4	2	10 месяцев

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик

4.3.1. Учебная дисциплина: «Охрана труда»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир»:

б) цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;

-применять первичные средства пожаротушения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;

-порядок и периодичность инструктажей по охране труда и технике безопасности;

-меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

всего: 4 часа, в том числе теоретических - 4 часа.

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1. Общие вопросы охраны труда. Несчастные случаи на производстве.	Урок усвоения новых знаний	Организация охраны труда на производстве. Производственные факторы. Обучение по охране труда. Учет и расследование несчастных случаев.	2
Тема 2. Электробезопасность и пожарная безопасность	Урок усвоения новых знаний	Электробезопасность. Пожарная безопасность.	2
Итого			4

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения.

1. Бурашников Ю.М., Максимов А.С. Охрана труда в пищевой промышленности, общественном питании и торговле: М. Издательский центр «Академия», 2013 год.

Интернет - ресурсы:

1 [http://www/znakcomlect.ru/doc/Охрана труда. Нормативные документы по охране труда.](http://www/znakcomlect.ru/doc/Охрана%20труда.%20Нормативные%20документы%20по%20охране%20труда)

2 [http://www.ohranatruda.ru/Охрана труда. Информационный портал для инженеров по охране труда.](http://www.ohranatruda.ru/Охрана%20труда.%20Информационный%20портал%20для%20инженеров%20по%20охране%20труда)

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, а также решения практических задач.

Примерный перечень вопросов для контроля знаний:

1. Организационные основы охраны труда.
2. Виды инструктажей на рабочем месте, регистрация инструктажей.
3. Медицинское и санитарно-бытовое обслуживание работающих.
4. Система управления охраной труда.
5. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
6. Надзор и контроль за соблюдением требований охраны труда. Ответственность по охране труда на предприятии.
7. Требования безопасности производственного оборудования, аппаратуры и инструмента.
8. Меры защиты от поражения электрическим током. Защитное заземление и выравнивание потенциалов, зануление.
9. Общие сведения об опасных производственных объектах.
10. Техника безопасности при использовании электроустановок.
11. Санитарно-технические требования к производственным помещениям.
12. Классификация вентиляции.
13. Классификация естественного освещения. Нормирование естественного освещения.
14. Классификация искусственного освещения, нормирование и принцип расчета.

4.3.2. Учебная дисциплина: «Безопасность жизнедеятельности»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир»;

б) цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций:

- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции;

- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

всего: 4 часа, в том числе теоретических - 4 часа.

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1. Основные мероприятия по защите населения в чрезвычайных ситуациях.	Урок усвоения новых знаний	Единая система оповещения о чрезвычайных ситуациях. Правила поведения людей при ЧС Санитарная обработка. Эвакуация	2
Тема 2. Средства защиты.	Урок усвоения новых знаний	Средства индивидуальной защиты. Средства коллективной защиты.	2
Итого			4

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Арустамов А.Э., Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В., Гуськова Г.В. Безопасность жизнедеятельности. - М.: ОИЦ «Академия», 2013 год

2. Кантемиров Н.П. Безопасность и защита человека в опасных и чрезвычайных ситуациях: Учебное пособие. - Тирасполь. ПГИРО. 2007 год.

Дополнительные источники:

1. Брысин П.М. учебно-материальная база НВП. Учебное пособие. Москва. Просвещение. 1989 год.

2. Слюньков В.Я. Основы безопасности жизнедеятельности. Учебник для 10 и 11 классов. - М.: Школьная книга. 2002 год.

3. Смирнов А.Т., Шахраманьян М.А. и др. Безопасность жизнедеятельности: Учебник. - М: ООО «Дрофа», 2010 год.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, а также решения практических задач.

Примерный перечень вопросов для контроля знаний:

1. Общие сведения о безопасности жизнедеятельности.
2. Основные сведения об опасностях.
3. Классификация чрезвычайных ситуаций.
4. Действия населения по защите в условиях ЧС.
5. Характеристика чрезвычайных ситуаций на производстве.
6. Основные принципы и средства обеспечения пожарной безопасности на производстве.
7. Природные опасности: классификация, защита, рекомендации населению при угрозе.
8. Защита человека от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды.
9. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности жизнедеятельности.
10. Классификация средств индивидуальной защиты.
11. Классификация средств коллективной защиты.

4.3.3. Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир»;

б) цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в операциях бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и содержание бухгалтерского учета в организациях;

- основные правила и методы ведения бухгалтерского учета;

- виды бухгалтерских счетов;

- учет хозяйственных операций.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

всего 16 часов, в том числе теоретических - 12 часов, практических - 4 часа.

2. Тематический план и содержание дисциплины.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1. Понятие о бухгалтерском учете.	Урок усвоения новых знаний	Сущность и содержание бухгалтерского учета в организациях. Основные правила и методы ведения бухгалтерского учета. Виды бухгалтерских счетов. Понятие о документах. Правила оформления документов.	2
Тема 2 Бухгалтерская документация.	Урок усвоения новых знаний	Первичные бухгалтерские документы. Учетные регистры. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.	2
	Урок усвоения новых знаний	Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения, уничтожения и передача документов в архив	2
Тема 3. Отчетность материально-ответственных лиц.	Практическое занятие	Виды и формы материальной ответственности. Учет товаров и тары в магазине. Учет кассовых операций. Заполнение журнала хозяйственных операций	4
Тема 4. Инвентаризация.	Урок усвоения новых знаний	Товарные потери. Сущность и значение инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации и отражение её результатов в учете. Переоценка товаров.	2
Тема 5 Использование ПО 1С: Бухгалтерия в организации и ведении бухгалтерского учета имущества организации.	Урок усвоения новых знаний	Основные принципы организации бухгалтерского имущества организации в системе 1С: Бухгалтерия.	2
Дифференцированный зачет			2

3. Информационное и учебно - методическое обеспечение обучения.

Основная литература:

1. Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. — М.: КноРус, 2021 год.

2. Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. — М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019 год.

3. Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. Рн/Д: Феникс, 2018 год.

Дополнительная литература:

1. Шадрина Г. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник и практикум для вузов Москва: Издательство Юрайт, 2020 год.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. www.aiaytovar.ru

2. www.rospotrebnadzor.ru/

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, а также решения практических задач. Итоговой формой контроля по дисциплине является дифференцированный зачет.

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Назовите основные функции бухгалтерского учета на предприятиях.

2. В каких нормативных документах сформулированы основные требования к организации и ведению бухгалтерского учета в торговых организациях?

3. Дайте определение понятия «Бухгалтерский счет».

4. Какие счета являются активными?

5. Какие счета являются пассивными?

6. Формы безналичных расчетов.

7. Виды цен, используемые в торговле.

8. Виды и формы материальной ответственности.

9. Какие документы должны сопровождать поступление товара от поставщиков?

10. Как происходит приемка товаров?

11. Каков порядок проведения инвентаризации?

12. Реквизиты документов.

13. Правила оформления документов.

14. Товарные потери.

15. Сдача торговой выручки в банк через инкассатора.

16. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

17. Учет движения денежных средств в кассе.

18. Правила расчета с покупателями.

19. Формы бухгалтерской отчетности.

20. Баланс.

4.3.4. Профессиональный модуль «Основы налогообложения и аудита»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения рабочей программы: рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир»;

б) цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- понимать сущность и порядок расчетов налогов;
- производить расчеты по исчислению налоговых платежей;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- механизм исчисления, взимания и уплаты, действующих в настоящее время налогов и сборов в Приднестровской Молдавской Республике;
- основные формы и методы аудиторской деятельности;
- основные процедуры аудиторской проверки кассовых операций.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы: всего: 20 часов, в том числе теоретических — 16 часов, практических – 4.

2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел I. Налоги и налогообложение			
Тема 1.1 Основы налоговой система ПМР, принципы ее построения.	Урок усвоения новых знаний	Нормативные акты, регулирующие отношения в области налогообложения. Понятие и структура налоговой системы. Характеристика элементов налоговой системы.	2
	Урок усвоения новых знаний	Функции налогов и сборов. Система налогов и сборов. Виды налогов и сборов в ПМР.	1
Тема 1.2 Местные налоги и сборы и их роль в местном самоуправлении.	Урок усвоения новых знаний	Местные налоги и сборы. их значение в формировании местных бюджетов. Значение отдельных видов местных налогов.	4
Тема 1.3 Республиканские (общегосударственные) налоги и специфика их расчета.	Урок усвоения новых знаний	Основные республиканские (общегосударственные) налоги и специфика их расчета.	2
Тема 1.4 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).	Урок усвоения новых знаний	НДФЛ: плательщики, объект налогообложения, особенности исчисления налоговой базы. Налоговые вычеты: стандартные, социальные, имущественные, профессиональные	2
	Практическое занятие	Определение налоговой базы по НДФЛ и расчет суммы налога	2
Раздел II. Основы аудита			

Тема 2.1 Технологические основы аудита.	Урок усвоения новых знаний	Понятие, сущность и содержание аудита. Законодательная и нормативная база аудита.	1
	Урок усвоения новых знаний	Формы и методы аудиторской деятельности.	1
	Практическое занятие	Составление аудиторского заключения.	2
Тема 2.2 Аудит кассовых операций.	Урок усвоения новых знаний	Задачи аудита кассовых операций. Реализация аудита кассовых операций. Проверка сохранности денежных средств и контрольно-кассовой техники.	1
Дифференцированный зачет			2
Итого			20

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения.

Основная литература:

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. — Люберцы: Юрайт, 2016 год.

2. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике».

3. Лебедева Е.М. Аудит: практикум: учебное пособие для студентов СПО- Академия 2011 год.

4. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко, Издательство Юрайт, 2020 год.

Дополнительная литература:

1. Брыкова, Н.В. Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита: Учебник / Н.В. Брыкова. — М.: Academia, 2017 год.

2. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение: учебник / Е. Ю. Сидорова, Д. Ю. Бобошко. — Москва: ИНФРА-М, 2021 год.

3. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение: налоговые проверки: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев, М. В. Типалина; под редакцией Д. Г. Черника. — Москва: Изд Юрайт, 2020. год.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. www.minfin-pmr.org

2. <http://www.audit-it.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, а также решения практических задач. Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является дифференцированный зачет.

Перечень вопросов для дифференцированного зачета.

1. Нормативные акты, регулирующие отношения в области налогообложения.
2. Понятие и структура налоговой системы.
3. Характеристика элементов налоговой системы.
4. Функции налогов и сборов.
5. Система налогов и сборов.
6. Виды налогов и сборов в ПМР.
7. Местные налоги и сборы, их значение в формировании местных бюджетов.

8. Значение отдельных видов местных налогов.
9. Основные республиканские (общегосударственные) налоги и специфика их расчета.
10. Налоговая декларация.
11. Понятие, сущность и содержание аудита.
12. Законодательная и нормативная база аудита.
13. Формы и методы аудиторской деятельности.
14. Составление аудиторского заключения.
15. Задачи аудита кассовых операций.
16. Реализация аудита кассовых операций.
17. Проверка сохранности денежных средств и контрольно-кассовой техники.

4.3.5. Профессиональный модуль «Организация деятельности кассира»

1. Паспорт рабочей программы

а) область применения рабочей программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир».

б) цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в кредитных организациях для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в кредитные организации с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и бабковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, 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.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы: всего: 62 часа, в том числе теоретических — 30 часов, практических — 32 часа.

2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1 Организация наличного денежного обращения ПИР.			
Тема 1.1 Нормативное регулирование кассовых операций.	Урок усвоения новых знаний	Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.	2
Тема 1.2 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения.	Урок усвоения новых знаний	Основы законодательства о труде. Наличные и безналичные денежные средства.	2
	Практическое занятие	Заполнение формы «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». «Объявление на взнос наличными», «Платежное поручение».	2
Тема 1.3 Учет денежных средств на счетах в банке.	Урок усвоения новых знаний	Документальное оформление операций по расчетному счету: платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек.	2
	Практическое занятие	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Оформление выписок с лицевого счета.	2
	Практическое занятие	Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	4
Тема 1.4 Организация кассовой работы на предприятии.	Урок усвоения новых знаний	Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности.	2
	Практическое занятие	Оформления договора о материальной ответственности кассира.	2
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью			
Тема 2.1 Организация кассовой работы в организации (операции с наличностью).	Урок усвоения новых знаний	Функциональные обязанности кассира. Ответственность кассира: за нарушение кассовой дисциплины, недобросовестное хранение вверенных объектов учета. Порядок взыскания ущерба. Должностная инструкция кассира	2
Тема 2.2. Учет операций по расчетному счету.	Урок усвоения новых знаний	Кассовая книга. Структура, срок действия, виды кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира, процедура его передачи в бухгалтерию	2
	Практическое занятие	Оформление кассовой книги. Заполнение регистров бухгалтерского учета по счету	2

Тема 2.3. Операции с денежными документами.	Урок усвоения новых знаний	Денежные документы, их виды и оценка. Порядок заполнения регистров учета денежных документов и процедура их передачи в бухгалтерию. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами.	2
	Практическое занятие	Решение практических ситуационных задач по операциям с ветхими и фальшивыми денежными документами	2
Тема 2.4 Пластиковые карты и работа с ними.	Урок усвоения новых знаний	Понятие пластиковой карты. Виды пластиковых карт. Работа с пластиковыми картами	2
	Практическое занятие	Оформление платежных документов по зачислению заработной платы на пластиковые карты.	2
Тема 2.5 Учет переводов в пути.	Урок усвоения новых знаний	Составление первичной документации по учету переводов в пути и отражение в регистрах учета. Бухгалтерская документация по учету переводов в пути.	2
	Практическое занятие	Решение практических ситуационных задач по учету переводов в пути	2
Тема 2.6 Инкассации денежных средств.	Урок усвоения новых знаний	Способы и порядок инкассации наличных денег. Порядок предварительной подготовки наличных денег для передачи инкассаторам.	2
	Урок усвоения новых знаний	Осуществление пересчёта наличных денег с использованием оборудования и технических средств. Оформление документации при инкассации денежных средств	2
	Практическое занятие	Составление договора инкассации.	2
	Практическое занятие	Инкассация денежных средств, составление соответствующей документации.	2
Тема 2.7 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.	Урок усвоения новых знаний	Понятие сомнительными и имеющие признаки подделки купюр. Классификация уровней и видов защиты банкнот Банка ПМР от подделки. Различные виды фальсификаций: подделка, частичная подделка, переделка. Особенности выявления поддельных банкнот отдельных достоинств. Оборудование для проверки денежных средств на подлинность	2

	Практическое занятие	Определение подлинности денежных знаков Банка ПМР.	2
	Урок усвоения новых знаний	Документальное оформление передачи поддельных денежных знаков в органы внутренних дел. Порядок составления отчёта об имеющихся признаках подделки денежных знаков, переданных территориальным органам внутренних дел.	2
Тема 2.8 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	Урок усвоения новых знаний	Основные положения о контрольно-кассовых машинах (ККМ). Виды кассового оборудования. Правила эксплуатации и работы.	1
	Практическое занятие	Документальное оформление кассовых операций с использованием ККМ.	2
Тема 2.9 Инвентаризация кассы, ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	Урок усвоения новых знаний	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Проверка организации кассовой работы.	1
	Урок усвоения новых знаний	Документальное оформление инвентаризации и ревизии кассы	1
	Практическое занятие	Составление документации по результатам проведённой ревизии	2
	Практическое занятие	Составление инвентаризационной описи по результатам инвентаризации.	2
Тема 2.10 Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	Урок усвоения новых знаний	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	1
Дифференцированный зачет			2
Итого:			62

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения

Основная литература:

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Юрайт, 2020 год.

2. Говорова В. В. Теория бухгалтерского учета. Курс лекций: учебное пособие / В. В. Говорова, Т. Ю. Прудникова. - М.: ФОРУМ, 2010 год.

3. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студентов учреждений среднего профобразования 11-е изд. М: Издательский центр «Академия» 2018 год.

4. Лупикова. Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. Москва: Юрайт, 2020 год.

5. Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2011 года № 182 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по применению счетов бухгалтерского учета».

Дополнительная литература:

1. Ванчухина Л. И. Взаимосвязь принципов бухгалтерского учета и требований, предъявляемых к учётным документам 2019 год.

2. Дараева Ю. А. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие / Саратов: Научная книга, 2012 год.

3. Дружиловская Т. Ю. Требования к составлению бухгалтерского баланса /Т. Ю. Дружиловская // Бухгалтерский учёт. – 2018 год.

4. Лепешинская, М. И. Метод бухгалтерского баланса /М. И. Лепешинская // Экономика и учёт труда. – 2019 год.

5. Никандрова Л. К. Российская система бухгалтерского учёта и международные стандарты финансовой отчётности /Л. К. Никандрова // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2018 год.

6. Палий В. Ф. Определение предмета бухгалтерского учёта /В. Ф. Палий // Бухгалтерский учёт. – 2012 год.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. <https://www.minfin-pmr.org/>

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, а также решения практических задач. Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является дифференцированный зачет.

Перечень вопросов для дифференцированного зачета.

1. Наличные и безналичные денежные средства.
2. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
3. Формы кассовых и банковских документов.
4. Расчетный счет, его назначение.
5. Документальное оформление операций по расчетному счету: платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек.
6. Аналитический регистр учета операций по счетам в банке.
7. Правила организации кассы в организации.
8. Понятие о материальной ответственности.
9. Функциональные обязанности кассира.
10. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
11. Кассовая книга.
12. Денежные документы, их виды и оценка.
13. Порядок заполнения регистров учета денежных документов и процедура их передачи в бухгалтерию.
14. Книга учета ценных бумаг
15. Первичная документация операций с денежными документами и их проверка.
16. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами.
17. Документация по ветхим и фальшивым денежным документам (опись, акт передачи).
18. Понятие пластиковой карты.
19. Работа с пластиковыми картами Виды пластиковых карт
20. Составление первичной документации по учету переводов в пути и отражение в регистрах учета.
21. Бухгалтерская документация по учету переводов в пути.
22. Способы и порядок инкассации наличных денег.
23. Порядок предварительной подготовки наличных денег для передачи инкассаторам.

24. Осуществление пересчёта наличных денег с использованием оборудования и технических средств.
25. Оформление документации при инкассации денежных средств.
26. Понятие сомнительными и имеющие признаки подделки купюр.
27. Классификация уровней и видов защиты банкнот Банка ПМР от подделки. Подлинность.
28. Различные виды фальсификаций: подделка, частичная подделка, переделка.
29. Особенности выявления поддельных банкнот отдельных достоинств.
30. Оборудование для проверки денежных средств на подлинность.
31. Порядок работы кассира при выявлении поддельных денежных средств.
32. Основные положения о контрольно-кассовых машинах (ККМ).
33. Виды кассового оборудования. Правила эксплуатации и работы.
34. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе.
35. Подготовка кассовых машин к работе

Учебная практика

1. Паспорт рабочей программы

а) область применения программы: рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир».

б) цели и задачи учебной практики — требования к результатам освоения учебной практики:

В результате освоения программы практики обучающийся 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 документов;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники.

В результате освоения программы практики обучающийся должен уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в кредитных организациях для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в кредитные организации с целью замены на новые;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность.

2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			

Тема 1.1. Бухгалтерская документация	Практическое занятие	Первичные бухгалтерские документы, их классификация. Порядок оформления бухгалтерских документов. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов.	8
	Практическое занятие	Этапы бухгалтерской обработки документов. Типичные ошибки при составлении бухгалтерских документов и способы их исправления.	8
	Практическое занятие	Документооборот. График документооборота, его формирование. Номенклатура дел.	8
Тема 1.2. План счетов. Учетная политика.	Практическое занятие	Приказ Министерства Финансов ПМР от 19.10.2011 года № 182 «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций». Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Стандарт бухгалтерского учета № 8 «Учетная политика. изменения в расчетах бухгалтерских оценках и ошибки».	8
	Практическое занятие	Решение ситуационных заданий	8

Раздел 2 Организация деятельности кассира

Тема 2.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	Практическое занятие	Соблюдение нормативно - правовых актов, положений, инструкций по ведению кассовых операций. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы организации и охраны труда.	4
	Практическое занятие	Правила эксплуатации вычислительной техники.	4
	Практическое занятие	Осуществление приема, учета, выдачи и хранение наличных денег и ценных бумаг.	4
	Практическое занятие	Соблюдение правил за обеспечением сохранности денежных средств и ценных бумаг.	4
	Практическое занятие	Соблюдение порядка установления и расчета лимита кассы.	4
	Практическое занятие	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Проведение инвентаризации денежных	4

		средств, ревизии кассы.	
	Практическое занятие	Решение ситуационных заданий	8
Тема 2.2 Порядок совершения операций с денежными документами и ценными бумагами.	Практическое занятие	Составление договора на открытие расчетного счета. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Оформление выписок с лицевого счета.	4
	Практическое занятие	Документальное оформление операций по расчетному счету: платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек.	4
	Практическое занятие	Решение ситуационных заданий	8
Тема 2.3 Ведение первичных документов по учету кассовых операций.	Практическое занятие	Оформление приходных кассовых ордеров по приему денежной наличности. Оформление расходных кассовых ордеров по выдаче денежной наличности. Проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов.	4
	Практическое занятие	Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов. Сверка наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	4
	Практическое занятие	Решение ситуационных заданий	8
Тема 2.4 Инкассации денежных средств.	Практическое занятие	Способы и порядок инкассации наличных денег. Заключение договора инкассации.	4
	Практическое занятие	Порядок предварительной подготовки наличных денег для передачи инкассаторам. Осуществление пересчёта наличных денег с использованием оборудования и технических средств.	4
	Практическое занятие	Оформление документации при инкассации денежных средств. Инкассация денежных средств, составление соответствующей документации.	4
	Практическое занятие	Решение ситуационных заданий	8
Тема 2.5 Организация работы с ветхими, сомнительными и имеющие признаки подделки	Практическое занятие	Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Проверка подлинности денежных купюр, ценных бумаг и иных денежных документов.	4

денежной наличностью	Практическое занятие	Документальное оформление передачи поддельных денежных знаков в органы внутренних дел. Порядок составления отчётности об имеющих признаки подделки денежных знаках, переданных территориальным органам внутренних дел.	4
	Практическое занятие	Решение ситуационных заданий	8
Тема 2.6 Организация кассовой отчетности.	Практическое занятие	Кассовая книга. Структура, срок действия, виды кассовой книги. Требования к ведению кассой книги.	4
	Практическое занятие	Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов.	8
	Практическое занятие	Правила заполнения отчета кассира, процедура его передачи в бухгалтерию.	4
	Практическое занятие	Решение ситуационных заданий	2
	Дифференцированный зачет		2
Итого			160

3. Информационное и учебно - методическое обеспечение обучения

Основная литература:

1. Агеева О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Юрайт, 2020 год.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. Ростов н/Д: Феникс, 2018 год.

3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Ростов н/Д: Феникс, 2018 год.

4. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студентов учреждений среднего профобразования 11-е изд. М: Издательский центр «Академия» 2018 год.

5. Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2011 года № 182 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по применению счетов бухгалтерского учета.

Дополнительная литература:

1. Дружиловская Т.Ю. Требования к составлению бухгалтерского баланса / Т.Ю. Дружиловская // Бухгалтерский учёт. – 2018 год.

2. Лепешинская, М. И. Метод бухгалтерского баланса / М. И. Лепешинская // Экономика и учёт труда. – 2019 год.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>

2. Официальный сайт Министерства Юстиции ПМР <https://www.minjust.org>

3. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>

4. Контроль и оценка результатов освоения программы

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися программы практики осуществляется преподавателем в процессе решения практических задач. Итоговой формой контроля по учебной практике является дифференцированный зачет.

Перечень практических заданий к дифференцированному зачету

1. На расчетный счет поступили платежи от покупателей продукции:

Актив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Пассив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Итоги баланса _____

(увеличатся; уменьшатся; останутся без изменения)

2. С расчетного счета предприятия погашена задолженность по краткосрочному кредиту банка:

Актив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Пассив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Итоги баланса _____

(увеличатся; уменьшатся; останутся без изменения)

3. Часть прибыли направлена на пополнение уставного фонда:

Актив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Пассив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Итоги баланса _____

(увеличатся; уменьшатся; останутся без изменения)

4. На склад предприятия поступили материалы от поставщиков:

Актив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Пассив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Итоги баланса _____

(увеличатся; уменьшатся; останутся без изменения)

5. Получены деньги с расчетного счета в кассу предприятия:

Актив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Пассив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Итоги баланса _____

(увеличатся; уменьшатся; останутся без изменения)

6. Из кассы выплачена зарплата персоналу предприятия:

Актив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Пассив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Итоги баланса _____

(увеличатся; уменьшатся; останутся без изменения)

7. Часть прибыли предприятия направлена в резервный фонд:

Актив баланса _____

(увеличится; уменьшится; останется без изменения)

Пассив баланса _____
 (увеличится; уменьшится; останется без изменения)
 Итоги баланса _____
 (увеличатся; уменьшатся; останутся без изменения)

8. Счета бухгалтерского учета служат для

(для отражения и группировки хозяйственных операций по экономически однородным объектам; стоимостного измерения хозяйственных операций)

Сальдо по счету бухгалтерского учета показывает _____ конкретного вида обязательств (имущества) предприятия. (состояние; движение)

Оборот по счету бухгалтерского учета показывает _____ конкретного вида обязательств (имущества) предприятия. (состояние; движение)

9. Активные счета предназначены для обобщения информации о состоянии и движении конкретного вида _____

(имущества; обязательств) Пассивные счета предназначены для обобщения информации о состоянии и движении конкретного вида _____ (имущества; обязательств)

10. Оформить схему активного счета.

11. Оформить схему пассивного счета.

12 Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16. Исходные данные: 9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Каменка. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

13 Оформить чек на получение денежных средств с текущего счета в национальной валюте в кассу. Исходные данные: По чеку №681371 от 02.12.2021г получено с расчетного счета в банке - «Каменский индустриальный банк», г.Каменка 45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Каменского района г. Каменка 17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

14. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 7 марта 2022 г.

Исходные данные:

Отчет кассира за 7 марта 2022г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000

15. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 11 – 12 марта 2022 г.

Исходные данные:

Отчет кассира за 12 марта 2022г.

№	От кого получено	Приход	Расход
---	------------------	--------	--------

документа	или кому выдано		
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
23	Заработная плата работникам за февраль 200 г.		55000
25	На взнос депонированная заработная плата		5000

Производственная практика

1. Паспорт рабочей программы

а) область применения программы: рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир».

б) цели и задачи производственной практики — требования к результатам освоения производственной практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в кредитных организациях для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в кредитные организации с целью замены на новые;

- передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность.

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 документов;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, 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.

2. Содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
-----------------------------	----------------------	-------------------------------	-------------

Практические основы бухгалтерского учета актива организации			
Тема 1.1 Структура бухгалтерии организации	Практическое занятие	Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, автоматизированной обработкой учетной информации.	4
Тема 1.2 Нормативно - правовые акты, положения по ведению бухгалтерского учета в организации	Практическое занятие	Изучить Приказ Министерства финансов ПМР от 19.10.2011 года № 182 «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета (финансово-хозяйственной деятельности организаций)». Изучить Стандарт бухгалтерского учета № 8 «Учетная политика, изменения в расчетах бухгалтерских оценках и ошибки».	4
Тема 1.3 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	Практическое занятие	Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы организации и охраны труда. Соблюдение в организации правил за обеспечением сохранности денежных средств и ценных бумаг. Изучение нормативных актов по установлению и расчету лимита кассы в организации. Изучение должностной обязанностей и договора о материальной ответственности с кассиром организации. Изучение документации по проведению инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.	8
Тема 1.4 Порядок совершения операций с денежными документами и ценными бумагами.	Практическое занятие	Порядок составления договора на открытие расчетного счета. Изучение и заполнение первичных документов и учетных регистров по банковским операциям. Получение практического опыта в работе кассира по банковским операциям.	8
Тема 1.5 Ведение первичных документов по учету кассовых операций.	Практическое занятие	Изучение и заполнение первичных документов по кассе и учетных регистров по операциям с наличными средствами. Ведение в организации кассовой книги на основе приходных и расходных документов. Получение практического опыта по корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям. Получение практического опыта в работе кассиром.	8
Тема 1.6 Организация кассовой отчетности.	Практическое занятие	Требования к ведению кассой книги в организации. Правила заполнения в организации отчета кассира. Получение практического опыта по ведению кассовой книги. Обобщение материалов практики, со-	8

Итого

40

3. Информационное и учебно - методическое обеспечение обучения

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Юрайт, 2020 год.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. Ростов н/Д: Феникс, 2018 год.

3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Ростов н/Д: Феникс, 2018 год.

4. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студентов учреждений среднего профобразования 11-е изд. М: Издательский центр «Академия» 2018 год.

5. Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2011 года № 182 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по применению счетов бухгалтерского учета.

Дополнительная литература:

1. Дружиловская Т. Ю. Требования к составлению бухгалтерского баланса / Т. Ю. Дружиловская // Бухгалтерский учёт. – 2018 год.

2. Лепешинская, М. И. Метод бухгалтерского баланса/ М. И. Лепешинская // Экономика и учёт труда. – 2019 год.

Электронные и интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>

2. Официальный сайт Министерства Юстиции ПМР <https://www.minjust.org>

3. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>

4. Контроль и оценка результатов освоения программы

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися программы практики осуществляется преподавателем в процессе решения практических задач. Итоговой формой контроля по практике является дифференцированный зачет.

Перечень практических заданий к дифференцированному зачету

Задание 1.

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы.

Исходные данные:

ООО «Розница» (вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).

Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей,

за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей.

Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.

Задание 2.

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку № 961371 от 22.09.2021г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г.Армавир 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56. № 259863, выдан

ОВД г.Армавира 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО «Мастерская» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Задание 3.

Внести первичные документы в кассовую книгу.

Составить отчет кассира.

№ п. п.	Дата	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонд. счетов	
				Д	К
		Остаток на 01.03.20..г.	3000		
		Отчёт кассира за 1-13 марта			
1.	03.03.	Получено по чеку №115 с расчётного счёта для выдачи зарплаты	82000		
2.	03.03.	Выдана зарплата по ведомости №6 за вторую половину месяца	80000		
3.	04.03.	Выдана зарплата депонентам по ведомости № 7	2000		
4.	06.03.	Получено по чеку № 116 для выдачи - премии - на командировочные расходы	3700 800		
5.	06.03.	Выдано Петрову И.И. в подотчёт на хозрасходы:	800		
6.	06.03.	Выдана премия работникам по ведомости № 8	3700		
7.	10.03.	Получена выручка от покупателей за реализацию продукции	15800		
8.	10.03.	По квитанции № 320 выручка сдана на расчётный счёт	14000		
9.	10.03.	Выдано Сидорову К.М. на командировочные расходы	3000		
10.	13.03.	Получен от Петрова И.И. остаток подотчётных сумм	45		

Задание 4.

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 7 марта 2022 г.

Исходные данные:

Отчет кассира за 1 марта 2022 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

Задание 5.

Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2022г.)

1. В кассу предприятия получены деньги от покупателя ООО «Нита» за информационные услуги 5070 руб.

2. Сотруднику Петрову Н.И. в кассе выдано на покупку канцтоваров 480 руб.

3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 7000 руб.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

5.1 Материально - техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием, техническими средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета

- компьютерный класс;
- рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, видеопроектором, экраном;
- шкаф для хранения учебных пособий, компакт-дисков с обучающими программами;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- принтер, сканер;
- пакеты прикладных программ: текстовых, графических и презентационных;
- информационно-коммуникационные средства обучения (электронные учебники и библиотеки, электронные энциклопедии и словари; электронные плакаты, анимационные карты-схемы).

5.2. Организация образовательного процесса

Продолжительность образовательного процесса по программе профессиональной подготовки по профессии 23369 «Кассир» составляет 10 месяцев. Трудоемкость учебной нагрузки 8 часов в неделю.

5.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляется педагогическими работниками, имеющими среднее или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующих профессиональной сфере является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Профессиональная подготовка по профессии 23369 «Кассир» завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по образовательной программе профессиональной подготовки.

Квалификационный экзамен включает в себя практические задания и проверку теоретических знаний.

Результаты итоговой аттестации оцениваются по пятибалльной системе.

оценка «5» (отлично):

аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда:

оценка «4» (хорошо):

аттестуемый владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

оценка «3» (удовлетворительно):

аттестуемый на недостаточном уровне владеет приемами работ при выполнении практического задания, наличие ошибок, исправляемых с помощью преподавателя, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

оценка «2» (неудовлетворительно):

аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессиональной подготовке.

Примерный перечень практических заданий:

Задание 1

Отразите на бухгалтерских счетах сумму внесенного кассиром излишка. Оформить приходный кассовый ордер.

В ООО «Темп» в результате ревизии кассы были обнаружены излишки денежных средств у кассира Сидоровой Н.А. в сумме 89 рублей. Комиссия обязала материально-ответственное лицо - кассира внести в кассу излишек.

Задание 2

Оформить чек на получение денежных средств с текущего счета в национальной валюте в кассу. Исходные данные: По чеку № 681371 от 02.12.2021г получено с расчетного счета в банке – «Каменский Сбербанк», г.Каменка 45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: серия – I-ПР № 224601, выдан РОВД Каменского района г. Каменка 17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер Петрова М.Г.

Задание 3

Передать на проверку фирме-партнеру оформленные документы.

Описать ход обработки первичной бухгалтерской документации по этапам:

- 1) Формальная проверка
- 2) Проверка по существу
- 3) Арифметическая проверка
- 4) Группировка первичных документов по ряду признаков
- 5) Таксировка
- 6) Контуровка
- 7) Исправление выявленных ошибок и описание способа их исправления.

Задание 4

На основании данных оформить расходный кассовый ордер.

По расходному кассовому ордеру № 28 выдано на канцелярские расходы 2200 рублей бухгалтеру Беловой С.А. (паспортные данные: серия – I-ПР № 215661 от 21.05.2000г.

Кассир – Сливка Н.А.;

Главный бухгалтер – Иванова С.П.;

Руководитель организации – Тухарь Н.М.

Задание 5

Откройте счета бухгалтерского учета и разнесите на них соответствующую информацию. Рассчитайте конечное сальдо на всех счетах.

Исходные данные:

Остаток материалов на начало месяца – 2000 руб.

1. Поступили материалы на сумму 3000 руб.

2. Переданы материалы в производство на сумму 1500 руб.

Задание 6

Откройте счета бухгалтерского учета и разнесите на них соответствующую информацию. Рассчитайте конечное сальдо на всех счетах.

Исходные данные:

Остаток задолженности по торговым счетам за материалы на начало месяца – 35000 руб.

1. Акцептован счет на оплату поставщику за поступившие материалы на сумму 3000 руб.

2. Оплачено поставщику за материалы - 25000 руб.

Задание 7

Откройте счета бухгалтерского учета и разнесите на них соответствующую информацию. Рассчитайте конечное сальдо на всех счетах.

Исходные данные:

Остаток денежных средств в кассе на начало месяца – 20000 руб.

1. Получены деньги в кассу с расчетного счета на выплату зарплаты и хозяйственные расходы в сумме 150000 руб.

2. Выдано из кассы в подотчет завхозу 10000 руб.

3. Выдано из кассы заработная плата работникам – 100 тыс. руб.

Задание 8

Откройте счета бухгалтерского учета и разнесите на них соответствующую информацию. Рассчитайте конечное сальдо на всех счетах.

Исходные данные:

Остаток задолженности по оплате труда перед работниками предприятия на начало месяца – 200000 руб.

1. Начислена заработная плата работникам организации 250000 руб.

2. Удержан налог на доходы физических лиц (НДФЛ) в сумме 18000 руб.

3. Выдана заработная плата работникам организации – 390000 руб.

Задание 9

Откройте счета бухгалтерского учета и разнесите на них соответствующую информацию. Рассчитайте конечное сальдо на всех счетах.

Исходные данные:

Остаток задолженности по долгосрочному кредиту на начало месяца – 500000 руб.

1. Получен кредит на сумму 250000 руб.

2. Погашена часть кредита 180000 руб.

Задание 10

Откройте счета бухгалтерского учета и разнесите на них соответствующую информацию. Рассчитайте конечное сальдо на всех счетах.

Исходные данные:

Остаток наличных денежных средств на текущем счете по состоянию 01.01.т.г. составил 3450 рублей. В течение месяца совершены хозяйственные операции:

1. Поступили деньги из банка 45000 рублей

2. Выдано на хозяйственные нужды 1200 рублей
3. Выдан аванс 43000 рублей
4. Возврат в банк не выданного аванса 2000 рублей
5. Поступила наличная выручка 9000 рублей
6. Выдано под отчет на командировку 5800 рублей
7. Расплатились наличными денежными средствами с поставщиком 4900 рублей

Задание 11

На основании данных оформить приходный кассовый ордер

В кассу поступили денежные средства для выплаты заработной платы в сумме – 52000.00 руб. Приходный кассовый ордер № 75 от 28.06.2021г.: Кассир Иванова М.С.

Задание 12

Предприятие - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье. Денежная выручка за октябрь 14000рублей, за ноябрь 16800 рублей, за декабрь 13200 рубля. Итого за 3 месяца (92 дня) рублей. Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

Рассчитать лимит кассы. Заполнить расчетный лист на лимит кассы.