

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Кафедра «Экономика и управление»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

Код и наименование профессионального модуля: ПМ.5
«Выполнение работ по должности служащего "Кассир"»

Код и наименование специальности: 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения: Очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ассистент каф. ЭиУ	А.В. Сидоркевич	
Согласовал	И.о. зав. кафедрой ЭиУ	Д.В.Ремизов	
	Руководитель ППССЗ	Д.В. Ремизов	

Рубцовск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1 Место учебной профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.2 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы	7
2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ...	8
3.2 Информационное обеспечение обучения	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

название дисциплины

1.1 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» относится к профессиональному учебному циклу.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Профессиональный модуль предполагает освоение следующего вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего "Кассир".

Цель профессионального модуля - овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

Номер /индекс компетенции и по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны:		
		знать	уметь	Иметь практически й опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	–
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,	– составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; – проводить формальную проверку документов, проверку по	

		бланками строгой отчетности;	существо, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы	– работать с безналичными формами расчетов; – работать с контрольно-кассовой техникой; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	– осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; – правила проведения инвентаризации кассы	– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 06	Проявлять гражданско-	– группировку первичных	– проводить формальную	

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги;	проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
ОК 09	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – составлять кассовую отчетность;	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – порядок работы по безналичным расчетам; – организацию работы с ККТ; – правила проведения инвентаризации кассы – оформление форм кассовых и банковских документов;	– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; – работать с безналичными формами расчетов; – работать с контрольно-кассовой	– выполнения работ по должности служащего «Кассир»

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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	в т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3	ПМ.5.МДК.1 Ведение кассовых операций	66	60	66	60	-	6	-	-	-
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.3	ПМ.5.УП.2 Учебная практика	36							36	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.3	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	12		12			12			
	Всего:	114	60	78	60	-	18	-	36	-

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Составление и использование бухгалтерской отчетности

наименование учебной дисциплины

Очная форма обучения

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		66/48
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	
	1	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения
	2	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта
	3	Составление кассовой отчетности
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств
	2	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами
	3	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет
	4	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)
	5	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы
	6	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»
7	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	
	1	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»
2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	
	1	Правила организации кассы экономического субъекта
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира
	3	Документальное оформление материальной ответственности
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте
	2	Основные формы безналичных расчетов
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	

	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	
	3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	
	4	Выписка с лицевого счета организации	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание		6/4
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4
	1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)	Содержание		12/10
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		10
	1	Правила эксплуатации и работы	
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6		
7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9		
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		8/6
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	
	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
	3	Проведение ревизии кассы.	
Учебная практика Виды работ: заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.			36/36
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю			12/12
Всего			114/96

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия:

- учебного кабинета (аудитории) для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, уроков, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

- помещения для самостоятельной работы, оснащенного компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Оборудование учебного кабинета (аудитории) и рабочих мест:

Комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: Демонстрационное переносное оборудование: ноутбук, экран, видеопроектор.

Учебные занятия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция)
«О бухгалтерском учете»

3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция)
«О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Windows 7 и более, MS Office (или аналог).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 05</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p>

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий

<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	<p>Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
--	--	---

