

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование профессии/специальности)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир» разработана в соответствии с требованиями Государственного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»

рассмотрена на заседании ЦК «Социально-экономических дисциплин»
Протокол № 4 заседания ЦК от «30» 08 2022 г.

Председатель ЦК Е. А. Вовк Е. А. Вовк

Заместитель директора по УР
И. А. Дьяченко
(подпись) (Ф.И.О.)

Разработчик: Складова С. Н., преподаватель профессиональных модулей
СПО ЛНР «РТЭК».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 20__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 202_/202_ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 202__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 20__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____ Е. А. Вовк

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по

	кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 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 техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 180 часов

в том числе в форме практической подготовки 48 часов

Из них на освоение МДК 100 часов

в том числе самостоятельная работа 4 часа

практики, в том числе учебная 60 часов

производственная X

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю 20 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Объем профессионального модуля, ак. час.											
Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК						Практики	
				Всего	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	
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	160	48	96	48	-	4		60	-	
	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	20									
	Всего:	180	48	96	48	-	4		60	-	

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		100/48
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	16/14
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	2
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	
	3 Составление кассовой отчетности	
	Самостоятельная работа. Оформление кассовых документов по выплате зарплат.	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		14
	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	4/4
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание		
	1	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
		Самостоятельная работа. Порядок оформления документов для сдачи их в банк	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4
	1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	
Тема 3. Организация кассовой работы	2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	4/2
	Содержание		
	1	Правила организации кассы экономического субъекта	
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	
	3	Документальное оформление материальной ответственности	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2
	1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	
	Содержание		12/8
	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 практические занятия 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	
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков
	Содержание	
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	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 неиспользованному кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»
	6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6
		10
		12/10

Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9		8/6
	Содержание			
	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.		
60/60				
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 котировку 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.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	20/20
Всего	180/48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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.

3.2.2. Дополнительные источники

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»

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	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работать с безналичными формами расчетов.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике

	Работать с контрольно-кассовой техникой. Принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. 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	Полнота и аргументированность	Выполнение

устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	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
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	Выполнение практических заданий. Экзамен по ПМ 05
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	Способность осознать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора	Выступление на семинарских занятиях. Защита отчета по учебной практике

сфере	решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	
	Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	

Пронумеровано и прошнуровано _____ 18 _____ (листов)

Васильева
Заместитель директора по У

« _____ » 20 _____ г. *И. А. Дьяченко*

