

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«КАССИР»

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

входящей в состав УГПС 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация выпускника: бухгалтер

Кизляр, 2023 г.

ОДОБРЕНА

предметно- цикловой комиссией
социально-гуманитарных и
профессиональных дисциплин по
юридическим и экономическим
специальностям

Протокол № 1 от « 29 » августа 2023 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 Гаджимурадова Э.Э.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе

 Е.Н.Шелкова

2023 г.



Рабочая программа ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах» утвержденного приказом Минпросвещения России от 17.08.2022 г. N742 (зарегистрировано в Минюсте России 2.09.2022N70193) и примерной программой, рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»»

Разработчики:

- Абдусаламова П.М., преподаватель ГБПОУ РД «КППК»,
- Зубкова Т.Н., преподаватель ГБПОУ РД «КППК».

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «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
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК1.3.	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, ари

	фметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по порядку признаков;
	осуществлять расчеты сподотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; ра ботать 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; фо рмальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по порядку признаков; так сировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; ор ганизацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 82 часов

в том числе в форме практической подготовки 96 часов

Из них на освоение МДК 66 часов

в том числе самостоятельная работа 10 практики, в том числе учебная 36 часов

производственная X

консультации - 2 часа

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю 12 часов

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 подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК1.3. ОК01 –ОК06, ОК09 –ОК11	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	118	94	70	48	-	10	2	36	-
	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	12	12							
	Всего:	130	96	66	48	-	10	2	36	-

2.2. Тематический план содержания 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
МДК05.01. Ведение кассовых операций			82/58
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание		18/14
	1	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	
	2	Направление выдачи наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	
	3	Составление кассовой отчетности	
	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 по отчету	
	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		6/4
	1	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка образца с подписями и оттисками печати»	
2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»		
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание		6/2
	1	Правила организации кассы экономического субъекта	
	2	Понятие материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя кассира	
	3	Документальное оформление материальной ответственности	

	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ		2
	1	Практическоезанятиепооформлениюдоговораоматериальнойответственности	
Тема 4. Порядоксовершения операций сналичными деньгами ибезналичнымирасчетам и	Содержание		14/8
	1	Понятиеденежныхдокументов.Расчетно-кассовыеоперациивиностраннойвалюте	
	2	Основныеформыбезналичныхрасчетов	
	3	Выдачаденежныхсредствсрасчетногосчетаэкономическогогосубъекта	
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ		8
	1	Расчетыплатежнымипоручениями,аккредитивами.Составлениереестрасчетов	
	2	Расчетыпоинкассо(платежныетребования,инкассовыепоручения)	
	3	Оформлениезаявленияовыдачеденежныхирасчетныхчековыхкнижек	
	4	Выпискаслицевогосчетаорганизации	
Тема 5. Организацияработы с неплатежными,сомнител ьными иимеющие признакиподделки денежнойналичностью	Содержание		6/4
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаковроссийскойвалюты и других иностранных государств	
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ		4
	1	Практическаяработапоопределениюпризнаковподлинностииплатежностиденежны хзнаков	
Тема 6. Организацияработы на контрольно- кассовыхмашинах(ККМ)	Содержание		12/10
	1	Характеристикасовременнойконтрольно-кассовойтехники(ККТ)	
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ		10
	1	Правилаэксплуатациииработы	
	2	ПостановкаККТнаучетвналоговоморгane	
	3	Подготовкакассовыхмашинокработе,заполнениеформ№КМ-1,№КМ-2	
	4	Работасосновнымивидамифискальныхотчетов	
	5	Порядокоформлениявозвратаденегпонеиспользованнымкассовымчекам,заполнени еформы№КМ-3,№КМ-4«Журналкассира-операциониста»	
	6	Заполнениеформы№КМ-5,КМ-6	
	7	Заполнениеформ№КМ-7, №КМ-8,№КМ-9	
Тема7.Ревизияценностейи проверка организациикассовойрабо ты. Ответственностьза	Содержание		8/6
	1	Понятиеревизиикассыиконтрользасоблюдениемкассовойдисциплины	
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ		6
	1	Практическаяработапозаполнениюдокументовпореизиикасс.	

нарушения кассовой дисциплины	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
	3	Проведение ревизии кассы.	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 1. Работа с обязательной и дополнительной литературой, конспектами лекций (по вопросам составленным преподавателем), изучение законодательной базы 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. 3. Решение задач. 4. Решение тестовых заданий. 5. Написание развернутого плана - конспекта			10
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. 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 PRO Образование: [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)
«Об 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 3 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)

7. Указание ЦБРФ №3210-
Уот11.03.2014г. «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 ЦБРФ №3352-
Уот30.07.2014г. «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 ЦБРФ №383-
Пот19.06.2012г. «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 «Консультант Плюс» –
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.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса.
	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	Проведение экзамена по ПМ05 Защита отчета по учебной практике
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	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике

	<p>операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ</p> <p>соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	
ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>Отзыв руководителя по итогам практики</p>
ОК 04. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.</p> <p>Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике</p>

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
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Способность решать практически 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	Выполнение практических заданий; Экзамен по ПМ05
	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения	

	профессиональных задач	
ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>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</p> <p>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</p>	<p>Выступление на семинарских занятиях;</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>