МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД

«ИНДУСТРИАЛЬНО - ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический**

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

Квалификация выпускника: **бухгалтер**
Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: **4**

2022г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
естественно-математического цикла

Протокол № от «18» сентября 2022 г.

Председатель П(Ц)К
_____ Гаирбекова А.М.
Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Шабанова М.М.
Подпись

18 09 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137).

с учетом:

- профиля получаемого образования.
- примерной программы;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год.

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РД «Индустриально промышленный колледж»

_____ Х.А.Ахмедова

Рецензенты: _____ Омаров М.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР.....

1.1. Область применения программы.....

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.....

1.3. Количество часов, отведенное на освоение рабочей программы профессионального модуля.....

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР.....

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМПРОФЕССИИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР.....

3.1. Тематический план профессионального модуля.....

3.2. Содержание обучения профессиональному модулю.....

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР.....

4.1. Требования к материальному материально-техническому обеспечению...

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.....

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР.....

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
составлять кассовую отчетность;
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
вести кассовую книгу;
разбираться в номенклатуре дел;
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 контировку первичных бухгалтерских документов;

правила ведения кассовой книги;

номенклатуру дел;

правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – **122** часов, в том числе:
- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **86** часов, включая:
  обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – **58** часов;
  самостоятельную работу обучающегося – **20** часов;
  консультация – **2** часа;
  экзамен -**6** часов;
- учебную практику – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) - **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК.5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК.5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК.5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК.5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической эксплуатации.
ОК.1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля	Всего часов, включая учебную практику	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Учебная практика, часов
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов		
ПК.5.1. ПК.5.2. ПК.5.3. ПК.5.4. ПК.5.5. ПК.5.6. ОК 1-9	**МДК.05.01.** Организация работы кассира	122	58	44	20	36
Всего		**122**	**58**	**44**	**20**	**36**

Формы промежуточной аттестации в 4 семестре:
МДК.05.01 – экзамен;
УП.05.01 – дифференцированный зачет;
ПМ.05 – экзамен (квалификационный).

3.2. Содержание обучения профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
МДК.05.01. Организация наличного денежного обращения и ведения кассовых операций				
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	**Содержание**		**2**	ОК 1; ОК 2 ПК 5.1 ПК 5.2
	1	Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации. Основы налично-денежного оборота.		
	2	Прием денежной наличности учреждениями банков.		
	3	Порядок и сроки сдачи наличных денег.		
	4	Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели.		
	5	Документация по оформлению наличного денежного обращения.		
	Практические занятия		**6**	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 5 ОК 6; ОК 7 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4
	1	Решение ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.		
	2	Решение ситуационных задач по расчету и документальному оформлению остатка наличных денег в кассе		
	3	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»		
	4	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»		
	Самостоятельная работа		**2**	ОК 4; ОК 5 ОК 8 ПК 5.1 ПК 5.4
	1	Повторение и закрепление изученного материала с использование конспекта лекции по теме «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации».		
	2	Оформление отчета по практическому занятию и подготовка к его защите		
	3	Изучение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Указания		

		Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».		
	Использование активных и/или интерактивных форм проведения занятий			
	1	Разбор конкретных ситуаций на практических занятиях, заполнение документов		
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	**Содержание**		**2**	ОК 1; ОК 2 ПК 5.1 ПК 5.2
	1	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.		
	2	Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.		
	Самостоятельная работа		**4**	ОК 4; ОК 8 ПК 5.1.
	1	Повторение и закрепление изученного материала с использование конспекта лекции по теме «Прогнозирование наличного денежного оборота».		
	2	Выполнение заданий для закрепления изученного материала.		
Тема 1.3. Организация кассовой работы на предприятии	**Содержание**		**2**	ОК 1; ОК 2 ПК 5.1
	1	Правила организации кассы на предприятии.		
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.		
	3	Документальное оформление материальной ответственности.		
	Практические занятия		**6**	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 5 ОК 6 ПК 5.1
	1	Оформление трудового договора с кассиром, должностной инструкции кассира, договора о полной материальной ответственности кассира.		
	Самостоятельная работа		**2**	ОК 4; ОК 5 ОК 8 ПК 5.1
	1	Повторение и закрепление изученного материала с использование конспекта лекции по теме «Организация кассовой работы на предприятии».		
	2	Оформление отчета по практическому занятию и подготовка к его защите		
	3	Изучение постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»		

	Использование активных и/или интерактивных форм проведения занятий			
	1	Выполнение ситуационных заданий на практических занятиях, составление и оформление документов с помощью ЭПС «Система ГАРНАТ»		
Тема 1.4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	**Содержание**		**2**	ОК 1; ОК 2 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3
	1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.		
	2	Понятие денежных документов их виды.		
	3	Оформление выдачи и приема наличных денежных средств		
	4	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов		
	5	Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой		
	6	Пластиковые карты и работа с ними		
	7	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		
	Практические занятия		**10**	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 6 ПК 5.1 ПК 5.4 ПК 5.5
	1	Оформление банковских документов	4	
	2	Оформление кассовых документов. Составление отчетности и ведение кассовой книги	6	
	Самостоятельная работа		**2**	ОК 4; ОК 5 ОК 8 ПК 5.1 ПК 5.4
	1	Повторение и закрепление изученного материала с использование конспекта лекции по теме «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами»		
	2	Оформление отчета по практическому занятию и подготовка к его защите		
	3	Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; Положения Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»; Указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»; постановления Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».		
	4	Решение ситуационных профессиональных задач		
	Использование активных и/или интерактивных форм проведения занятий			
	1	Разбор конкретных ситуаций на практических занятиях, заполнение кассовых документов		
Тема 1.5.	**Содержание**		**2**	ОК 1; ОК 2

Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	1	Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России		ПК 5.1
	2	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств		
	Практические занятия		**4**	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 4; ОК 5; ПК 5.1; ПК 5.2
	1	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»		
	2	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»		
	3	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»		
	Самостоятельная работа		**4**	
	1	Повторение и закрепление изученного материала с использование конспекта лекции по теме «Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью»		ОК 4; ОК 5 ОК 8 ПК 5.1
	2	Оформление отчета по практическому занятию и подготовка к его защите		
	3	Изучение Указания Банка России от 26.12.2006 № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России»		
	Использование активных и/или интерактивных форм проведения занятий			
	1	Выполнение практических заданий с помощью официального сайта Банка России		
Тема 1.6. Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)	**Содержание**		**2**	ОК 1; ОК 2 ПК 5.1 ПК 5.6
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)		
	2	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ		
	Практические занятия		**10**	ОК 1; ОК 2 ОК 3 ПК 5.6
	1	Порядок регистрации и снятия с учета контрольно-кассовой техники в налоговых органах	2	
	2	Устройство контрольно-кассовой техники ЭКР 2102К-Ф с программным обеспечением 783-000. Подготовка контрольно-кассовой техники к использованию	2	
	3	Работа с контрольно-кассовой техникой. Режим программирования	2	
	4	Работа с контрольно-кассовой техникой. Кассовый режим	2	
	5	Работа с контрольно-кассовой машиной. Режим отчетов и гашений. Основные неисправности контрольно-кассовой машины	2	
	Самостоятельная работа		**4**	ОК 4; ОК 5 ОК 8
	1	Повторение и закрепление изученного материала с использование конспекта лекции по теме		

		«Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)»		ПК 5.1
	2	Оформление отчета по практическому занятию и подготовка к его защите		
	3	Изучение Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»		
	Использование активных и/или интерактивных форм проведения занятий			
	1	Разбор конкретных ситуаций на практических занятиях, выполнение заданий с помощью официального сайта ФНС России и электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ»		

Тема 1.7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	**Содержание**		**2**	ОК 1; ОК 2 ПК 5.1 ПК 5.5
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		
	2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций		
	Практические занятия		**8**	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 5; ОК 6 ПК 5.1 ПК 5.3 ПК 5.5
	1	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»		
	2	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»		
	3	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»		
	4	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»		
	Самостоятельная работа		**2**	ОК 4; ОК 5 ОК 8 ПК 5.1 ПК 5.5
	1	Повторение и закрепление изученного материала с использование конспекта лекции по теме «Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины»		
	2	Оформление отчета по практическому занятию и подготовка к его защите		
	3	Изучение Постановления Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (с изм. и доп.) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»; Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49)		
	4	Подготовка к контрольной работе по МДК.05.01		
	Использование активных и/или интерактивных форм проведения занятий			

	1	Разбор конкретных ситуаций на практических занятиях		
Консультация			**2**	ОК 2; 3; 9 ПК 5.2; 5.4

Учебная практика	**Виды работ**	**36**	ОК 1; ОК 2 ОК 3; ОК 5 ОК 6; ОК 7 ОК 9 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6
	Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. Определение лимита кассы. Заполнение первичных документов по кассе. Приём 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; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и котировка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Заполнение кассового отчета кассира. Заполнение учетных регистров. Изучение оборудования кассы в конкретной организации. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение порядка проведения ревизии кассы на предприятии. Изучение номенклатуры дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Дифференцированный зачет.		
	Использование активных и/или интерактивных форм проведения занятий		
	1. Разбор конкретных ситуаций на практических занятиях учебной практики		
	ВСЕГО	**122**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

комплект бланков унифицированных первичных документов;

комплект учебно-методической документации;

комплект форм учетных регистров;

наличие контрольно-кассового оборудования.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ЭПС «Система ГАРАНТ».
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ЭПС «Система ГАРАНТ».
3. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
4. Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
5. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
6. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
7. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
8. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (с изменениями и дополнениями) // ЭПС «Система ГАРАНТ».
9. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
10. Указание Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлений кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядок их заполнения и оформления» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
11. Указание Банка России от 24 ноября 2016 г. № 4212-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) ЭПС «Система ГАРАНТ».

12. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 № 318-П (с изменениями и дополнениями) // ЭПС «Система ГАРАНТ».
13. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
14. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // ЭПС «Система ГАРАНТаэро».
15. Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету торговых операций» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
16. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 19.10.2006 № 1746-6-1 (разъясняется порядок наступления материальной ответственности работника) // ЭПС «Система ГАРАНТ».
17. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49) // ЭПС «Система ГАРАНТ»
18. Письмо Федеральной налоговой службы от 09.07.2014 № ЕД-4-2/ 13338 «О порядке ведения кассовых операций и осуществлении наличных расчетов» // ЭПС «Система ГАРАНТ».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (с изменениями и дополнениями) // ЭПС «Система ГАРАНТ».
20. Приказ Федеральной налоговой службы от 29 мая 2017 г. № ММВ-7-20/484@ «Об утверждении форм заявлений о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники и снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета, карточки регистрации контрольно-кассовой техники и карточки о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета, а также порядка заполнения форм указанных документов и порядка направления и получения указанных документов на бумажном носителе».

Основная литература

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 510 с.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 398 с.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Е.М. Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 304 с.

Дополнительная литература

1. Семенихин В.В. Денежные расчеты. – М.: «ИД «Гросс-Медиа»: РОСБУХ, 2020. – 598 с. // ЭПС «Система ГАРАНТ».
2. Филина Ф.Н. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение / Ф.Н. Филина; под ред. Т.Н. Межуевой. – ИД «ГроссМедиа»: РОСБУХ, 2020. // ЭПС «Система ГАРАНТ».

Электронные ресурсы

1. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» [Электронный ресурс]. – Клиент-серверная коммерческая версия 8.01.0.271. – (С) ООО НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕСРИТЕТ», 1990-2022. – Загл. с экрана. – Корректируется ежемесячно.
2. www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
3. www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»
4. www.glavbukh.ru
5. www.provodka.ru
6. www.klerk.ru – сайт практической помощи бухгалтеру

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля **ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир**.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности», прошедшие стажировку в профильных организациях (1 раз в 3 года).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. КАССИР

Текущий контроль результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, учебной практики, устного опроса, проверки индивидуальных заданий, выполненных обучающимися самостоятельно.

Промежуточная аттестация проводится в конце каждого элемента профессионального модуля: по междисциплинарному курсу *МДК.05.01 Организация работы кассира* в форме экзамена; по учебной практике УП.05.01 в форме дифференцированного зачета.

Освоение вида профессиональной деятельности завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена (квалификационного).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	знание нормативно-правовых актов, положений инструкций по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	*В рамках текущего контроля:* устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. *В рамках промежуточного контроля:* контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	*В рамках текущего контроля:* устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. *В рамках промежуточного контроля:* контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	работа с формами кассовых и банковских документов	*В рамках текущего контроля:* устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. *В рамках промежуточного контроля:* контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	оформление форм кассовых и банковских документов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и контировка первичных	*В рамках текущего контроля:* устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. *В рамках промежуточного контроля:* контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)

	бухгалтерских документов	
ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	ведение кассовой книги, журнала-ордера № 1, ведомости № 1; правила проведения инвентаризации кассы	*В рамках текущего контроля:* устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. *В рамках промежуточного контроля:* контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.6. Работать с ККМ, знать правила ее технической эксплуатации	теоретические и практические навыки работы на ККМ; правила технической эксплуатации ККМ	*В рамках текущего контроля:* устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. *В рамках промежуточного контроля:* контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный) (квалификационный)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях, на учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	Оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях, на учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Оценка заданий внеаудиторной самостоятельной работы

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	работа на компьютерах, использование специальных программ	Оценка сформированности навыков работы в программе «1С: Предприятие», с электронно-правовой системой «ГАРАНТ» в процессе обучения, на практических занятиях, на учебной практике; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Работа обучающихся в (микро)группе, парах
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Участие в деловых и ролевых играх – моделирование социальных и профессиональных ситуаций.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	Участие в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026