

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по профессиональному модулю

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ.....7**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ.....13**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. 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

1.2.2. 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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>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>
Знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p>

	<p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы</p>
--	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 160 часов

в том числе в форме практической подготовки 160 часов

Из них на освоение МДК 100 часов,

Из них практические занятия 68 часов

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

производственная -

Консультации -6 часов

Экзамен - 6 часов

Промежуточная аттестация - 12 часов

Квалификационный экзамен

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					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Консультации	Экзамен	Учебная		
2		3	4	6	7	8	9	10	11		
К 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11	ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	160	160	68	-	6	6	36			
К 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	112	112	68	-	6	6	-	-		
	Квалификационный экзамен	12									

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование раздела	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В т.ч. практическая подготовка
ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		160	160
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Профессионально ориентированное содержание		
	Содержание учебного материала		
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	2	2
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности	2	2
	Профессионально ориентированное содержание		
	Тематика практических занятий		
	3 Практическое занятие №1 Решение практических ситуационных задач по приему наличных денежных средств	2	2
	4 Практическое занятие №2 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денежных средств	2	2
	5 Практическое занятие №3 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2	2
	6 Практическое занятие №4 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2	2
	7 Практическое занятие №5 Заполнение формы АО-1 (Авансовый отчет)	2	2
	8 Практическое занятие №6 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2	2
9 Практическое занятие №7 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2	2	
10 Практическое занятие №8 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2	2	
11 Практическое занятие №9 Решение практических ситуационных задач по определению лимита кассы	2	2	
12 Практическое занятие №10 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	2	2	

Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Профессионально ориентированное содержание		
	Содержание учебного материала		
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2	2
	Профессионально ориентированное содержание		
	Тематика практических занятий		
	14 Практическое занятие №11 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	2
	15 Практическое занятие №12 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2	2
Тема 3. Организация кассовой работы	Профессионально ориентированное содержание		
	Содержание учебного материала		
	16 Правила организации кассы экономического субъекта	2	2
	17 Понятие о материальной ответственности кассира	2	2
	18 Права и обязанности работодателя и кассира	2	2
	19 Документальное оформление материальной ответственности	2	2
	Профессионально ориентированное содержание		
	Тематика практических занятий		
	20 Практическое занятие №13 Решение практических ситуационных задач	2	2
	21 Практическое занятие №14 Оформление договора о материальной ответственности	2	2
	22 Практическое занятие №15 Решение практических ситуационных задач	2	2
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Профессионально ориентированное содержание		
	Содержание учебного материала		
	23 Понятие денежных документов	2	2
	24 Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2	2
	25 Основные формы безналичных расчетов	2	2
	26 Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	2	2
	Профессионально ориентированное содержание		
	Тематика практических занятий		
	27 Практическое занятие №16 Расчеты платежными поручениями. Составление реестра счетов	2	2
	28 Практическое занятие №17 Расчеты аккредитивами. Составление реестра счетов	2	2
	29 Практическое занятие №18 Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	2

	30	Практическое занятие №19 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	2
	31	Практическое занятие №20 Выписка с лицевого счета организации	2	2
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Профессионально ориентированное содержание			
	Содержание учебного материала			
	32	О правилах определения признаков подлинности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	2
	33	О правилах определения признаков платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	2
	Профессионально ориентированное содержание			
	Тематика практических занятий			
	34	Практическое занятие №21 Определение признаков подлинности денежных знаков	2	2
	35	Практическое занятие №22 Определение признаков платежности денежных знаков	2	2
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Профессионально ориентированное содержание			
	Содержание учебного материала			
	36	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2	2
	Профессионально ориентированное содержание			
	Тематика практических занятий			
	37	Практическое занятие №23 Правила эксплуатации и работы ККМ	2	2
	38	Практическое занятие №24 Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2	2
	39	Практическое занятие №25 Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2	2
	40	Практическое занятие №26 Работа с основными видами фискальных отчетов	2	2
	41	Практическое занятие №27 Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам	2	2
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации	42	Практическое занятие №28 Заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»		
	43	Практическое занятие №29 Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	2	2
	44	Практическое занятие №30 Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	2	2
	Профессионально ориентированное содержание			
Содержание учебного материала				
45	Понятие ревизии кассы	2	2	
46	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	2	

кассовой работы.		Профессионально ориентированное содержание	
Тематика практических занятий			
Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	47	Практическое занятие №31 Заполнение документов по ревизии кассы.	2
	48	Практическое занятие №32 Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2
	49	Практическое занятие №33 Проведение ревизии кассы.	2
	50	Практическое занятие №34 Проведение ревизии кассы.	2
		Консультации	6
		Экзамен	6
		Итого	112
Профессионально ориентированное содержание			
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 контуровку 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;	36

	организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.		
	Квалификационный экзамен	12	
	Всего	160	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля 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.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд техникума имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные 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
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<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>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<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>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита</p>

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	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 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-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий

	использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	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 сфере	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	Выступление на семинарских занятиях; Защита отчета по учебной практике
	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	