

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум – интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 30 » августа 2024 г. № 97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР
название профессионального модуля

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сиверский

2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Арешева А.И. – преподаватель федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...8	
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР

название профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.

ПК.2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК.2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

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: выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

-применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;

-заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и

ценных бумаг;

-соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленный для орга-

низации;

-обеспечивать сохранность денежных средств;

-получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем

в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

передавать денежные средства инкассаторам;

составлять кассовую отчетность;

составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые;

принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

-правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

-лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; -правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами

-порядок ведения кассовой книги;

правила передачи денежных средств инкассаторам;

-порядок составления кассовой отчетности;

-порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

-правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

трудовое законодательство и правила охраны труда.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 14.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 20.	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.
ЛР 23.	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.
ЛР 25.	Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

2.1. Структура изучения профессионального модуля:

Вид учебной работы	Объем часов
<i>Объем профессионального модуля, в том числе:</i>	102
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	52
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	30
консультации	
самостоятельная работа	2
<i>Учебная практика</i>	36
Промежуточная аттестация в форме Экзамена	12

2.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир	52			*		*		*
ПК1-5	МДК 05.01. Организация деятельности кассира		52	30		2			*
	Всего:	88	52	30	*	2	*	36	

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

2.3 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ .05)

Наименование разделов модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала и практических занятий, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир		52
МДК 05.01. Организация деятельности кассира		52
Раздел 1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях		24
Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	Общее положение по ведению кассовых операций. Нормативное регулирование кассовых операций в России. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы.	4
Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	Практические занятия Документальное оформление кассовых операций порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчета кассира.	2

	Бухгалтерский учет кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе	4
	Практические занятия	8
	Составление первичных документов по учету кассовых операций. Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций. Заполнение кассовой книги. Составление отчета кассира. Заполнение журнала приходных и расходных ордеров. Бухгалтерское оформление операций по кассе.	
Тема Проведения инвентаризации кассы		
Проведения инвентаризации кассы	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций. Составление акта об итогах проведения инвентаризации	6
Раздел 2.Наличные и безналичные расчеты денежных средств		28
Тема 2.1 Наличные и безналичные расчеты	Безналичные формы расчетов. Документальное оформление. Платежное- требование, платежное- поручение,	2

денежных средств	аккредитив, инкассо.	
	Практические занятия	10
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций при безналичных и наличных формах расчета. Составление объявления на взнос наличными. Заполнение чековой книжки. Оформление платежного поручения. Оформление платежного требования. Обработка выписки банка. Отражение в учете безналичных расчетов.	
Тема 2.2 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ.	6
	Практическое занятие	10
	Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ПМ.		2
	ЭКЗАМЕН	12
	ВСЕГО	66
Темы внеаудиторной самостоятельной работы. 1.Порядок хранения денег в кассе. 2.Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность. 3.Учет кассовых операций. 4.Порядок составления и заполнения кассовых документов.		2

5.Оформление документов при безналичных формах расчетов.	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ВИДЫ РАБОТ	36
-оформление первичных документов по учету кассовых операций; -оформление кассовой книги и журнала; -оформление учетных регистров по учету кассовых операций; -отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; -отражение результатов ревизии кассы и отражение в учете; -оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде. - работа на ККМ	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение:

Учебный кабинет «Профессиональных модулей»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя -1 шт;
- посадочные места обучающихся :
- парты ученические – 15 шт;
- стулья – 20 шт;
- доска аудит ДА-12- 1 шт.
- стенды с карманами – 6 шт.
- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) -8 шт;
- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;
- многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M 132 MFR- 1 шт;
- ноутбук ASUS - шт;
- контрольно-кассовые машины ККМ POS – системы EasyPOS F Print-11 -2 шт;
- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;
- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.
- ауди колонки (комплект) – 2 шт.
- Калькуляторы – 10 шт.
- комплект учебно – наглядных пособий «Основы бухгалтерского учета»;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1..А.И. Гомола, В.Е. Кириллов Бухгалтерский учет.-М.: Издательский центр «Академия», 2022
- 2.Н.В.Иванова . Бухгалтерский учет.-М.: Издательский центр «Академия», 2015
3. Н.В. Богаченко В.М., Кирилова Н.А. «Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, «Феникс», 2023г.
4. Н.В. Богаченко В.М., Кирилова Н.А. «Бухгалтерский учет. Практикум», Ростов на Дону, «Феникс», 2022г.
- 5.Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/differencialnoe-i-integralnoe-ischislenie-471974#page/1>

Дополнительные источники:

3. И.В. Захаров «Бухгалтерский учет и анализ», М. Юрайт, 2020г.
- 4.А.В. Зонова «Бухгалтерский учет», Москва, Форум Инфра М, 2019 г.
5. Е.П.Козлова, Т.Н.Бабченко, Е.Н.Галанина «Бухгалтерский учет в организациях», Москва, Финансы и статистика, 2019г.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>
3. Электронная библиотека: <http://www.book.ru>

Учебно-методическая документация:

- 1.Учебно-методические комплексы по разделам и темам ПМ.
- 2.Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по ПМ.
- 3.Методические рекомендации для выполнения практических работ,(Учебная практика).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

- При проведении занятий по профессиональному модулю используются различные формы обучения: лекции, семинары, практические занятия, в том числе с приглашением работников бухгалтерии, деловые игры, ознакомительные экскурсии в Инспекцию Федеральной налоговой службы, в бухгалтерии различных коммерческих предприятий. В процессе обучения профессионального модуля предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) на 3 курсе (5 семестр) в объеме 36 часов, проводимой концентрированно.
 - Для лиц с нарушениями зрения:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
 - Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
 - в печатной форме или в форме электронного документа;
 - Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
 - Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
 - в виде текстов с иллюстрациями;
 - в форме аудиовидеофайлов

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие умений.

Результаты (освоенные профессио- нальные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка ре- Самостоятельная работа.	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка ре- зультата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	Экспертная оценка результатов устных опросов, тестирование, работы с документами, самостоятельной работы	
ПК.2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Экспертная оценка результатов устных опросов, тестирование, работы с документами, самостоятельной работы	
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Экспертная оценка результатов устных опросов, тестирование, работы с документами, самостоятельной работы	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных

компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты освоения общих компетенций	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа. Зачеты по учебной (производственной) практике. Оценка действия на практике, анализа (самоанализа) деятельности, решения конкретных ситуаций
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение деятельностью обучающегося ходе выполнения практических заданий
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Наблюдение деятельностью обучающегося ходе выполнения практических заданий	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение работать с нормативными документами	Наблюдение контроль деятельности обучающегося процессе освоения образовательной программы
ОК.9 Использовать	Применение ИКТ при	Контроль и оценка работы

информационные технологии в процессе профессиональной деятельности	решение сквозных задач	на ПК
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Работа с нормативными документами	Проверка самостоятельности в поиски материала
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий