

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a503813486af82cf0a1377

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМНР,
д-р психол. наук, профессор
С.В. Недбаева
«27» августа 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Армавир- 2018 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании предметно-цикловой
комиссии профессиональных и
специальных экономических дисциплин

Протокол № 9

от « 27 » апреля 2018 г.

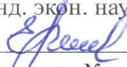
Председатель ПЦК,

Старший преподаватель

 Т.Н. Похилько

ОДОБРЕНА

Заведующий кафедрой экономики и
бухгалтерского учета
канд. экон. наук, доцент

 Е.А. Колодня

Протокол № 9

от « 27 » апреля 2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 года № 832, зарегистрированного в Минюсте РФ 19 августа 2014 года № 33638

Организация-разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Армавирский социально-психологический институт»

Разработчик:  (подпись) Бабышева О.В., старший преподаватель кафедры экономики и бухгалтерского учёта ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Рецензент:
Генеральный директор АО «Армавирский завод газовой аппаратуры»
27.04.2018 г.



М.М. Моисеев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих *профессиональных компетенций (ПК):*

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

ПК 5.4 Работать с контрольно-кассовой техникой разных видов, знать правила её эксплуатации.

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

С целью овладения 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:

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

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- заполнять формы кассовых и банковских документов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных - бухгалтерских документов;

- соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путём 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 учреждениях банка с целью замены на новые купюры;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- работать с контрольно-кассовой и компьютерной техникой;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учёте.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции, приказы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- 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 отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила приёма, 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, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы;
- 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;
- правила применения контрольно-кассовой техники;
- трудовое законодательство и правила охраны труда;
- порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов в бухгалтерском учете.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **213** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **141 час**, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **94 часа**
- самостоятельная работа обучающегося **47 часов**;
- учебная практика – **36 часов**
- производственная практика (по профилю специальности) – **36 часов**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 5.2.	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 5.3.	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность
ПК 5.4.	Работать с контрольно-кассовой техникой разных видов, знать правила её 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

3.1. Тематический план ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»

Коды ПК	Наименование тем профессионального модуля	Всего часов (макс. нагрузка и все практ.)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности) часов
			Всего часов	в т.ч. лаб. работы и практические занятия часов	в т.ч. курсовая работа (проект) часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа (проект) часов		
ПК 5.1-5.4	МДК.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»	141	94	44		47			
ПК 5.1-5.4	Раздел 1. Организация деятельности кассира	141	94	44		47			
ПК5.1-5.4	Учебная практика	36						36	
ПК5.1-5.4	Производственная практика по выполнению работ кассира	36							36
	Всего:	213	94	44		47		36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовых работ (проект) (если предусмотрены)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА	94	
Раздел 1.	Организация деятельности кассира	94	
Тема 1.1.	Содержание	24	
Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	1	- Определение понятия «Касса» и кассовых операций в организации. - Мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций.	3
	2	- Понятие денежных средств. - Правила и порядок расчетов наличными денежными средствами. - Требования к помещению оборудования касс средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации.	2
	3	- Материальная ответственность кассира. - Правила охраны труда кассира.	2
	4	- Характеристика ценных бумаг, наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг. - Использование наличной выручки. - Соблюдение лимита остатка кассовых средств.	2

		- Соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.		
	5	- Приём в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; - Полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам; - Правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и выдача ценных бумаг.		2
	6	- Выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платёжным ведомостям, заявлений на выдачу денег, счетам; - Депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра; - Порядок выдачи денежных средств по доверенности.		2
	7	- Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для оплаты премий, командировочных и других расходов. - Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.		2
	8	- Документальное оформление операций по движению денежных средств. - Признаки и правила определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет банка России. - Порядок обмена банкнот и монет.		2
	9	- Обеспечение сохранности денежных средств. - Инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы. - Случаи обязательного проведения инвентаризации. - Хранение в кассе различных денежных документов и		2

		бланков документов строгой отчетности.		
	10	- Порядок экспертизы денежных знаков. - Порядок ведения кассовых операций. - Порядок расчетов с населением наличными с применением контрольно-кассовых машин.		1
	11	- Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации. - Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале. - Составление реестра кассовых документов за день. - Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы.		2
	12	- Учет в кассе бланков строгой отчетности и других ценных бумаг. - Учет безналичных расчетов через кассы: посредством чеков, чековых книжек и кредитных карточек.		1
	Практические занятия		14	
	1	Практическая работа № 1 - Решение ситуационных задач по приёму, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг.		
	2	Практическая работа № 2 - Оформление приходных и расходных кассовых ордеров по хозяйственным операциям.		
	3	Практическая работа № 3 - Заполнение объявления на взнос наличными и чека на получение наличных денег из банка.		
	4	Практическая работа № 4 - Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.		
	5	Практическая работа № 5		

		- Составление кассовой книги. Составление регистров синтетического учета по счету 50 «Касса»		
	6	Практическая работа № 6 - Составление описи ветхих купюр, для их передачи в учреждении банка с целью замены на новые купюры.		
	7	Практическая работа № 7 - Расчет лимитов остатков кассовой наличности. - Кассовая дисциплина.		
Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	Содержание		14	
	1	- Основные нормативные документы. - Оценка активов и обязательств организаций в иностранной валюте.		1
	2	- Учет курсовой разницы. - Особенности кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.		2
	3	- Порядок приема, выдачи наличной иностранной валюты пересчета и оформление кассовых документов.		1
	4	- Приём валюты кассами организаций и её выдача из касс.		2
	5	- Порядок работы с сомнительными банкнотами, признаки подделки банкнотами, поврежденными банкнотами.		1
	6	- Учет расчетов с подотчетными лицами. - Оплата командировочных расходов иностранной валютой, корпоративной расчетной картой.		2
	7	- Учет денежных документов. - Операции с наличной валютой и чеками. - Перечень обязательных сведений, подлежащих отражению в подтверждающем документе, выдаваемом физическому лицу при осуществлении операций с наличной иностранной валютой и чеками.		1

	Практические занятия		12		
	8	Практическая работа № 8 - Решение ситуационных задач по проведению кассовых операций с наличной иностранной валютой.			
	9	Практическая работа №9 - Определение признаков подлинности и платёжности денежных знаков РФ и валюты иностранных государств.			
	10	Практическая работа № 10 - Составление бухгалтерских записей по учету операций в валюте.			
	11	Практическая работа № 11 - Решение ситуационных задач по использованию наличной валюты из кассы организации на выплату командировочных средств.			
	12	Практическая работа № 12 -Определение курсовой разницы по операциям с валютой.			
	13	Практическая работа № 13 -Заполнение Журнала-ордера № 1			
Тема 1.3. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Содержание		8		
	1	- Цели и задачи ревизии кассы и сроки её проведения. - Нормативное регулирование процедуры проведения ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.			3
	2	- Этапы проведения ревизии кассы. - Документационное оформление операций по проведению ревизии денежной наличности и ценных бумаг в кассе.			2

	3	- Отражение в бухгалтерском учёте результатов ревизии кассы. - Порядок отнесения недостатков, образовавшихся в результате проведения ревизии кассы на виновных лиц.		2
	4	- Контроль за соблюдением кассовой дисциплины на предприятии. - Должностные обязанности и права кассира.		2
	Практические занятия		10	
	14	Практическая работа № 14 - Выполнения задания по формированию и утверждения состава ревизионной комиссии на предприятии. - Подготовка документации для проведения ревизии кассы, составления приказа на проведение инвентаризации кассы.		
	15	Практическая работа № 15 - Решение ситуационных задач проведения ревизии кассы.		
	16	Практическая работа № 16 - Документальное оформление результатов проведения ревизии кассы. - Оформление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме ИНВ-16. - Заполнение акта инвентаризации наличных денежных средств по форме ИНВ-15.		
	17	Практическая работа № 17 - Решение ситуационных задач по составлению бухгалтерских проводок по оформлению результатов ревизии кассы.		
	18	Практическая работа № 18 - Составление должностной инструкции кассира и договора о полной материальной ответственности кассира.		

Тема 1.4. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	Содержание		4	
	1	- Порядок ведения кассовой книги в национальной и иностранной валютах и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. - Отчет о движении денежных средств.		
	2	- Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. - Передача кассовых средств инкассаторам.		2
	Практические занятия		8	
	19	Практическая работа № 19 -Заполнение Кассовой книги и сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.		
	20	Практическая работа № 20 - Проведение кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия».		
	21	Практическая работа № 21 - Оформление сопроводительных документов для передачи денежной наличности инкассаторам.		
22	Практическая работа № 22 - Отражение на счетах бухгалтерского учета расходов, связанных с оплатой инкассаторских услуг. <i>Дифференцированный зачет</i>			
Самостоятельная работа при изучении: ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» МДК.05.01 Организация деятельности кассира Раздел 1. Организация деятельности кассира - Работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой (по вопросам к темам), электронными образованными ресурсами.		47		

<p>- Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>- Самостоятельное изучение Положения по бухгалтерскому учету «Учет кассовых операций».</p> <p>- Составление схемы обработки документов по учету кассовых операций;</p> <p>- Изучение нормативного регулирования применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением; Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ.</p> <p>- Изучение характеристик современной контрольно-кассовой техники (ККТ) и её видов; Изучение порядка регистрации ККТ.</p> <p>- Работа с «Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Изучение процедуры проведения инвентаризации кассы; Периодичность. Причины и сроки инвентаризации кассы.</p> <p>Работа с нормативными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. (с изменениями). - Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых ведется в иностранной валюте» ПБУ 3/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.01.2000 г. - Порядок ведения кассовых операций в РФ. Инструкция Центробанка РФ от 04.10.1993 г. - План счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкция по его применению 31.10.2000 г. № 94н. Утверждены приказом Минфина РФ. - Перечень типовых управленческих документов образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения 06.10.2000 г. Утвержден Федеральной архивной службой России. 06.10.2010 г. - Федеральный закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа». 		
<p style="text-align: center;">Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Регистрация в программе. -Заполнение справочников: «Банки», «Банковские счета», «Статьи движения денежных средств», «Валюты». 	36	

<ul style="list-style-type: none"> -Заполнение расчетных документов: «Платежное поручение входящее», «Платежное поручение исходящее», «Платежный ордер на поступление денежных средств», «Платежный ордер на списание денежных средств», «Платежное требование выставленное». -Заполнение журнала банковских расчетных документов. -Заполнение выписки банка. -Формирование отчетов по банковским операциям. -Заполнение кассовых документов. -Заполнение журнала кассовых документов. -Формирование отчетов по кассовым операциям. -Ведение учета расчетов с подотчетными лицами. -Формирование отчетов по расчетам с подотчетными лицами. -Оформление поступления наличных денежных средств из банка. -Оформление сдачи наличных денежных средств в банк. -Оформление инкассации выручки. -Оформление перечисления средств на другой счет. -Оформление расчетов по платежным картам. -Оформление перечисления средств по финансовому распоряжению поставщика. -Оформление проведения валютных банковских и кассовых документов. -Оформление купленной иностранной валюты. -Оформление проданной иностранной валюты. 		
<p style="text-align: center;">Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Составление краткой характеристика предприятия. -Подготовить журнал хозяйственных операций организации. -Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций. -Составить первичные документы по учету денежных средств: приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира. -Расчет лимита остатка кассы. 	36	

-Формирование кассовой книги. -Произвести записи операций по кассе в учетные регистры (журнал-ордер №1 и ведомость по счету 50). -Оформление отчета по практике.		
Всего:	213	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 Кассир»**

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Теория бухгалтерского учёта», «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Технические средства обучения:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Теория бухгалтерского учета»:

- план счетов бухгалтерского учета;
- ИТК;
- дидактический материал;
- бланки первичных документов;
- бланки регистров синтетического и аналитического учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- план счетов бухгалтерского учета;
- ИТК;
- дидактический материал;
- бланки первичных документов;
- бланки регистров синтетического и аналитического учета.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютеров 10 шт.,
- принтеров – 2 шт.,
- ксерокс – 1 шт.,
- сканер – 1 шт.
- хозяйственный инвентарь для обеспечения санитарных норм

Программное обеспечение:

«1С:Предприятие 8» Конфигурации «1С: Бухгалтерия», «1С: Управление торговлей».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Иванова Н. Основы анализа бухгалтерской отчетности. Учебник. Среднее профессиональное образование. – М.: Издательство «Кнорус», 2018.
Режим доступа:

<https://avidreaders.ru/book/osnovy-analiza-buhgalterskoy-otchetnosti.html>

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. - Минск : РИПО, 2015. - 380 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-548-1
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276>

3. Синянская Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа. Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. – 270 с.
Режим доступа:

http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28838/1/978-5-7996-1141-5_2014.pdf

4. Бабаев Ю.А. «Бухгалтерский учет», Практикум. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 527с.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет: учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др.; под ред. П.Я. Папковской. - Минск: РИПО, 2015. - 380 с. *Режим доступа:* <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276>

2. Васина Е.Н., Партыка Т.Л. «Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета», М., Инфра – М, 2014.

3. Герасимова Л.Н. «Теория бухгалтерского учета», Р н/Д «Феникс», 2015.

4. Синянская Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа. Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. – 270 с.

Режим доступа:

http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28838/1/978-5-7996-1141-5_2014.pdf

5. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 528 с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>

Интернет - ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант» URL: <http://www.garant.ru>

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>

3. Официальный сайт фирмы 1С. URL: www.1C.ru

4.3. Организация образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной и производственной (по профилю специальности) практике в рамках **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир»** является усвоение обучающимися теоретических основ и практических навыков, в рамках профессионального модуля.

Освоению данного модуля предшествуют дисциплины - «Основы бухгалтерского учета», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», параллельно ему изучаются дисциплины –«Математика», «Экономика организации», МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам **МДК.05.01 Организация деятельности кассира**: наличие высшего профессионального образования, практического опыта в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой - дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональной дисциплины: «Основы бухгалтерского учета».

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
23369 «Кассир»**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
<p>ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное заполнение форм кассовых и банковских документов; - своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации; - надёжное обеспечение сохранности денежных средств; - грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов; - обоснованный приём и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге; - соблюдение правил проведения ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. - соблюдение порядка ведения 	<p>Выполнение и защита практической работы № 1-4; № 14-18</p>

	<p>кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение точности и правил оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. - проверка правильности внесения в Книгу учета ценных бумаг обязательных реквизитов; - сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - внесение исправлений в Книге учета ценных бумаг; - проверка правильности составления бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации. 	
<p>ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. - демонстрация навыков точности и 	<p>Выполнение и защита практической работы № 5, № 7-13, № 19-22</p>

	<p>правильности заполнения форм кассовых и банковских документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- качественное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;- соблюдение порядка ведения кассовой книги;- соблюдение порядка обработки кассовых отчетов;- проверка правильности подсчетов итогов операций за день.- качественное заполнение кассовой книги;- правильность приема и выдачи денежных средств в иностранной валюте и правильность соответствующих записей в кассовой книге;- качественное проведение инвентаризации кассы.- соответствие ведения кассовой книги (операции в иностранной валюте) законодательным актом в области налогообложения и	
--	---	--

	бухгалтерского учета;	
ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> - передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; - квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности; - грамотное составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые купюры; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. - соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; - качественное и точное заполнение комплекта документов при инкассации денежных средств. - проверка правильности пересчета 	Выполнение и защита практической работы № 6, № 21-22

	<p>иностранной валюты в кассе по курсу ЦБ РФ;</p> <p>- проверка правильности заполнения Договора с банком на оказание услуг.</p>	
<p>ПК 5.4 Работать с контрольно-кассовой техникой разных видов, знать правила её эксплуатации</p>	<p>- демонстрация навыков работы на ККТ;</p> <p>- осуществление подготовки ККТ к работе;</p> <p>- осуществление заключительных операций при работе на ККТ;</p> <p>- оформление документов по кассовым операциям;</p> <p>- соблюдение правил техники безопасности.</p>	<p>Выполнение практических работ № 1-22</p>
		<p>Квалификационный экзамен по модулю</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в исследовательской работе; - портфолио обучающегося 	Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики, результаты самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - планирование собственной деятельности в соответствии с целями и задачами учебно-производственного процесса; - участие в профессиональных конкурсах и олимпиадах; - оценивание эффективности собственной деятельности по качественным и количественным показателям. 	Решение ситуационных задач; наблюдение и оценка на практических занятиях, и в процессе практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области учета и отчетности.	Решение ситуационных задач; наблюдение и оценка на практических занятиях, и в процессе практики

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- нахождение и использование методической литературы и др. источников информации, необходимых для подготовки к лабораторно-практическим занятиям и организации практики обучающихся;</p> <p>- использование различных источников, в т. ч. электронных, для поиска необходимой информации.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики, результаты самостоятельной работы</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>- использование информационно-коммуникационных технологий для планирования, организации, учета и контроля учебно-производственного процесса.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики, результаты самостоятельной работы</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- установление целесообразных взаимоотношений с обучающимися, их родителями (лицами, их замещающими), рабочими, служащими и руководством первичного структурного подразделения организации.</p>	<p>Наблюдение и оценка в процессе практики</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Наблюдение, оценка и самоанализ в процессе практики</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- организация собственной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;. - освоение программ дополнительной профессиональной подготовки; - планирование обучающимся мероприятий по повышению личностного и профессионального уровня.</p>	<p>Самоанализ, результаты самостоятельной работы, документы об освоении программ ДПО</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- систематический анализ инноваций в области профессиональной подготовки; - использование элементов инновационных педагогических технологий при организации учебно-производственного процесса.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики, результаты самостоятельной работы</p>

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» (далее по тексту Рабочая программа, Программа) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (приказ Министерства образования и науки России от 28 июля 2014 г. № 832, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.08.2014 г. № 33638).

Рабочей программой определены место и роль профессионального модуля в овладении обучающимися профессиональными компетенциями, умений и знаний, вытекающих из ФГОС СПО соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена. На этой основе установлены цели и задачи профессионального модуля, сформулированы требования к условиям реализации, осуществлению контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с квалификационными требованиями.

Рабочая программа ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир» ориентирована на формирование соответствующих профессиональных компетенций: ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами. Ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу; ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность; ПК 5.4 Работать с контрольно-кассовой техникой разных видов, знать правила её эксплуатации..

Программа предусматривает разноуровневое обучение и отражает индивидуальный подход к обучающимся, что обеспечивает подготовку конкурентоспособных выпускников в соответствии с запросами регионального рынка.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Программа оформлена в соответствии с требованиями нормативно-методических документов. Материально-техническое обеспечение способствует реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23369 «Кассир».

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют в достаточном объеме проверить у обучающихся не только сформированность общих компетенций (ОК), но и профессиональных компетенций (ПК).

Программа логически структурирована, не содержит грамматических и других ошибок, содержит большое количество специальных терминов. Язык и стиль изложения рабочей программы отличается четкостью, ясностью и убедительностью.

Объем программы соответствует требованиям ФГОС, может быть использована в учебном процессе в учреждениях среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рецензент:
Генеральный директор АО
«Армавирский завод газовой аппаратуры»



М.М. Моисеев