

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «КИК»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ МО «КИК»
_____ Е.Е. Чалая
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ПРОФЕССИИ «КАССИР» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж».

Согласовано:

Главный бухгалтер ТСН «Заполярье»

М.П. Курбат Е.Ю./



ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения социально-экономического профиля

Протокол № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель _____/Д.В.Матвеева/

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 38.02.01, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г., № 69.

Заместитель директора
по УПР _____/Ю.В.Саломехин/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 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.5.1. Оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 5.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;

ПК 5.3. Составлять кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогообложения при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых операций

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;

формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;

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 бухгалтерским документов;

правила ведения кассовой книги;

номенклатуру дел;

правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов

- максимальная учебная нагрузка обучающегося –172 часа, включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося –88 часов;

самостоятельная работа обучающегося –84 часа;

- производственная практика –72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом, освоения, профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Код ПК	Наименование профессиональных компетенций
ПК 5.1.	Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.2.	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций
ПК 5.3.	Составлять кассовую отчетность.

В процессе освоения ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир» обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (ОК) :

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных).
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 01.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний)для юношей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	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. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 5.1- ПК 5.3 ОК 01-09	МДК 05.01 Ведение кассовых операций	100	16	12	*	84	*	*	*
	Производственная практика, часов	72						*	72
Всего		172	16	12	*	84	*	*	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
МДК 05.01 Ведение кассовых операций		100	
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание	1	2,3
	Организация обращения наличных денег. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения		
	Практические занятия		
	Определение лимита кассы.		
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	Содержание	1	2
	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности		
Тема 1.3 Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	Содержание	2	2,3
	Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота. Объект анализа		
	Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке		
	Практические занятия		2
	Решение ситуационных задач организации состояния наличного денежного оборота		
Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	1	2,3
	Правила организации кассы на предприятии		
	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		
	Документальное оформление материальной ответственности		
Тема 1.5. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Практические занятия	1	2
	Оформление договора о материальной ответственности		
	Содержание		
	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов Расчетно-кассовые операции в иностранной		

	валюте. Пластиковые карты и работа с ними. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		
	Практические занятия	1	3
	Оформление бланков строгой отчетности Составление отчета кассира Инкассация денежных средств		
Тема 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание	2	2,3
	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств		
		Практические занятия	1
	Определение признаков подлинности и принадлежности денежных знаков		
Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	2	2,3
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ) Правила эксплуатации и работа ККМ		
	Практические занятия	1	2
	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах		
Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	2	2,3
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.		
	Практические занятия		
		Порядок проведения ревизии кассы	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.05 Написание рефератов и исследовательских творческих работ по заданным темам. Работа с источниками информации (конспектом занятий, учебным пособием, составленным преподавателем, учебной и специальной литературой, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет). Участие в учебно-исследовательских работах (проектах). Создание презентаций по заданным темам. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		84	
Тематика домашних заданий (внеаудиторной самостоятельной работы) 1.Организация обращения наличных денег. 2.Прием денежной наличности учреждениями банков. 3.Порядок и сроки сдачи наличных денег.			

<p>4. Лимит.</p> <p>5.Выдача денежной наличности на определенные цели.</p> <p>6.Документация по оформлению наличного денежного обращения.</p> <p>7.Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.</p> <p>8.Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности</p> <p>9.Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.</p> <p>10.Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота</p> <p>11.Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.</p> <p>12..Правила организации кассы на предприятии</p> <p>13.Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира</p> <p>14.Документальное оформление материальной ответственности.</p> <p>15.Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.</p> <p>16.Понятие денежных документов, их виды.</p> <p>17.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов</p> <p>18. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.</p> <p>19.Пластиковые карты и работа с ними.</p> <p>20.Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.</p> <p>21.Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.</p> <p>22.Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).</p> <p>23.Правила эксплуатации и работа ККМ.</p> <p>24.Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>25.Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <p>1.Принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>2. Проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>3. Проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>4. Проводит группировку первичных документов по ряду признаков;</p> <p>5. Проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>6. Разбирается в номенклатуре дел;</p> <p>7. Формирует бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;</p> <p>8. Ведет кассовую книгу;</p> <p>9. Составляет кассовую отчетность.</p>	72	
Всего	172	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета».

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

1. Комплект бланков унифицированных первичных документов.
2. Комплект учебно-методической документации.
3. Сборники задач, ситуаций, тестовых заданий.
4. Комплект форм учетных регистров.
5. Наличие контрольно-кассового оборудования.
6. Компьютер/ноутбуки.
7. Видеопроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
3. Федеральный Закон «О деятельности по приему платежей от физических лиц, осуществляемой платежными агентами»
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»
6. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
7. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
8. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет, М: Академия, 2009
9. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. М: Академия, 2009
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. М: ИНФРА-М, 2010

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».
2. Интернет-ресурсы: Консультант плюс, Гарант.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Оформлять денежные и кассовые документы;	Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских 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 ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК. Квалифицированный экзамен
Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.	Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	
Составлять кассовую отчетность	правила ведения кассовой книги; составлять кассовую отчетность.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развивать общие компетенции, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области	

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	документирования и оформления хозяйственных операций; оценка эффективности и качества выполнения задач	программы
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственной операции	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работа на компьютерах, использование специальных программ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний (для юношей)	