



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Отделение среднего и профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего
«Кассир»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе среднего общего образования

Очная форма обучения
Заочная форма обучения

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «5» февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

Помыткина Н.Ю., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке.

Рассмотрена на заседании МПЦК от 20 мая 2019 г., протокол № 11

Председатель МПЦК  Фадеева Н.П.

Содержание

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание профессионального модуля	7
3	Условия реализации программы модуля	15
4	Контроль результатов освоения профессионального модуля	16

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.32.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по профессии и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1/6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2/6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3/6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4/6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5/6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6/6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

составлять кассовую отчетность;

проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
вести кассовую книгу;
разбираться в номенклатуре дел;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
оформление форм кассовых и банковских документов;
оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
правила ведения кассовой книги;
номенклатуру дел;
правила проведения инвентаризации кассы.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) - **Выполнение работ по профессии кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, указанными в ФГОС по специальности 38.32.01 Экономика, бухгалтерский учет

Код	Наименование результата обучения
ПК5.1/ ПК6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК5.2/ ПК 6.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК5.3/ ПК 6.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК5.4/ ПК 6.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК5.5/ ПК 6.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК5.6/ ПК6.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			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
ПК5.1-5.3	Раздел 1. Кассовые операции	162	133	66	-	10	-
Всего:		162	133	66	-	10	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения		
Раздел 1. Кассовые операции		162			
МДК.05.01 Кассовые операции					
Тема 1.1 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	17	2, 3		
	1 Правила организации кассы в организации.				
	2 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира				
	3 Документальное оформление материальной ответственности				
	Практические занятия				
1 Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	17				
Тема 1.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	16	2, 3		
	1 Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды.				
	2 Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов				
	3 Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой				
	4 Пластиковые карты и работа с ними				
	5 Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке				
	Практические занятия			16	
	1 Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе.				
	2 Практическая работа по оформлению банковских документов				
3 Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги					

Тема 1.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание		16	2, 3
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.		
	Практические занятия		16	
1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.			
Тема 1.4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		16	2, 3
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)		
	2	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ		
	Практические занятия		16	
1	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах			
Тема 1.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения дисциплины	Содержание		16	2, 3
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		
	2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций		
	Практические занятия		16	
1	Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы			

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
комплект бланков унифицированных первичных документов;
комплект учебно-методической документации;
сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
комплект форм учетных регистров.
наличие контрольно-кассового оборудования.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

- Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: - М.: ИНФРА-М, 2015. - 280 с.
- Пономарева Л.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: - М.: Вузов. уч.: ИНФРА-М, 2015-224с.
- Камысовская С.В. Бухгалтерская финансовая отчетность: - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015-432с.(ВО)
- Костерина Н.В. Оборудование торговых предприятий. Практикум.-М.: Академия, 2015
- Никитченко Л.И. Контрольно-кассовые машины.-М.: академия, 2015
- Яковенко Н.В. Кассир торгового зала.-М.: Академия, 2012

Дополнительная литература:

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2010.
4. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2011г.
5. Интернет – ресурсы: Консультант плюс

**5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
КАССИР»**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; контрольных работ по темам МДК.
Работать с формами 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 ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.	Зачет по учебной практике Экзамен по каждому междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.
Оформлять кассовые и банковские документы	оформление форм кассовых и банковских документов;	
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развить 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 программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых ведения кассовых операций; оценка эффективности и качества выполнения задач	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения кассовых операций	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	работа с компьютером, использование специальных программ	
Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися и 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 ведения кассовых операций	