

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Приказ директора колледжа
от 417-03 от 22.04.2024 года**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.В.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО:23369 КАССИР**

*программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Самара, 2024

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
сервисно-экономических дисциплин
Председатель
Г.Н.Щучкина

Составитель:
Плотер Г.М., преподаватель экономических дисциплин

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. №69

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.1 Тематический план профессионального модуля	8
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Освоение должности служащего 23369 Кассир

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в *дополнительном профессиональном образовании и) и профессиональной подготовке*
Рабочая программа составляется для очной и заочной *формы обучения*.

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

Базовая часть

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

иметь практический опыт в:

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
ПО 2	выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПО 3	подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У 2	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 3	организовывать документооборот;
У 4	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У 5	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У 6	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 7	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 8	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У 9	оформлять денежные и кассовые документы;

У 10	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У 11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
У 12	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
У 13	проводить физический подсчет активов;
14	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	понятие первичной бухгалтерской документации;
Зн 2	определение первичных бухгалтерских документов;
Зн 3	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
Зн 4	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
Зн 5	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
Зн 5	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Зн 7	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
Зн 8	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Зн 9	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
Зн 10	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Зн 11	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
Зн 12	основные понятия инвентаризации активов;
Зн 13	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
Зн 14	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
Зн 15	приемы физического подсчета активов;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	204
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
Курсовая работа/проект	-
Учебная практика	72
Производственная практика	72
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	
Итоговая аттестация в форме экзамена	12

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: освоение должности служащего: 23369 Кассир, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО:23369 КАССИР

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО:23369 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	
	Раздел 1. Ведение кассовых операций	108	48	24	*		*	72	72	
	Производственная практика (по профилю специальности),	*							*	72
	Экзамен	12								
	Всего:	204	48	24	*		*	72	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)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Ведение кассовых операций				
МДК 05.01. Ведение кассовых операций				
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		4	
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 1,3,7,12	2	2
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)			
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			
	1. ПЗ №1 «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У2,4,8,13	2	
Тема 2. Организация кассовой работы организации	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		4	
	1. Организация кассовой работы организации	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 4,6,7,9	2	2
	2. Порядок оформления кассовых операций	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 2,7,9,11	2	2
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)			
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)		12	
	1. ПЗ № 2 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 3,5,8,13	2	
	2. ПЗ №3 «Оформление денежного чека на получение наличных денег и объявления на взнос наличными»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 1,4,5,9	2	
	3. ПЗ №4 «Оформление объявления на взнос наличными»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 3,8,13,15	2	3
	4. ПЗ №5 «Оформление кассовой книги»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11	2	

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)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
			У 2,4,7,13		
	5.	ПЗ №7 «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 1,6,10,12	2	
	6.	ПЗ №8 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11. У 2,5,9,11	2	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			2	
	1.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 4,6,8,13	2	
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)		не предусмотрено		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			2	
	1.	ПЗ №15 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 4,7,9,12	2	
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			2	
	1.	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 3,6,7,10	2	
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)		не предусмотрено		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			4	
	2.	ПЗ №19 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 2,4,9,13	2	
	3.	ПЗ №20 «Оформление документов: отчет кассира-операциониста»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 3,7,9,14	2	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			2	
	1.	Инвентартизация денежных средств в кассе	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 3,6,9,13	2	
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)		не предусмотрено		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			4	
	2.	ПЗ №22 «Заполнение и проведение ревизии кассы»	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11	4	

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)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 05. (при наличии, указываются задания)				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Учебная практика Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировку первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 			72	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)) Виды работ			72	

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)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование движение наличных денег. 2. Заполнение первичные учетные документы по приему и выдаче наличных из кассы. 3. Оформление первичные учетные документы по получению наличных в банке и по сдаче денег в банк. 4. Составление формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ. 5. Проведение инвентаризацию кассы и денежных документов. 6. Формирование акт инвентаризации наличных денежных средств в касс 7. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждении банка. 8. Расчет лимита остатка кассы. 9. Подведение итоги кассовых операций. 10. Заполнение кассовую книгу на основании первичных кассовых документов 11. Формирование бухгалтерские проводки и осуществлять корреспонденцию счетов по операциям по учету наличных денег, денежных документов, переводов в пути. 12. Заполнение препроводительную ведомость, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке инкассатора с денежной наличностью. 			

Образовательные результаты освоения ПМ. 05 Освоение должности служащего: 23369 Кассир

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
ПО 2	выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПО 3	подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У 2	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 3	организовывать документооборот;
У 4	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У 5	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У 6	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 7	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 8	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У 9	оформлять денежные и кассовые документы;
У 10	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У 11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
У 12	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
У 13	проводить физический подсчет активов;

У 14	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
------	--

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	понятие первичной бухгалтерской документации;
Зн 2	определение первичных бухгалтерских документов;
Зн 3	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
Зн 4	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
Зн 5	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
Зн 5	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Зн 7	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
Зн 8	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Зн 9	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
Зн 10	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Зн 11	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
Зн 12	основные понятия инвентаризации активов;
Зн 13	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
Зн 14	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
Зн 15	приемы физического подсчета активов;

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета» :

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции по учету кассовых операций;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.
- компьютеры с ПО 1С:Бухгалтерия8

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, ПО 1С:Бухгалтерия 8

Правовые источники

1. Налоговый кодекс РФ;
2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2016 № 402-ФЗ
3. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2015 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
4. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.20012 N 94н (с дополнениями и изменениями)
6. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)
7. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2013г.

8. Положение ЦБ РФ №14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.2013 г. (с изменениями и дополнениями).
9. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2016 N 94н (с дополнениями и изменениями)

Основные источники

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов. – 5-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2020.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. Перераб. И доп. – М.: Инфра – М, 2021.
3. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет : учеб.-практ.пособие / Р.Э.Тумасян. 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2022

Дополнительные источники

1. Гвелесиани Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани; Гос.ун-т – Высшая школа экономики. – М.: Изд.дом Гос.уе-та – Высшей школы экономики, 2021.-392с.
2. Зонова А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб.пособие / А.В. Зонова, Л.А.Адамайтис, И.Н. Бачуринская; под ред. А.В.Зоной.- М. Эксмо, 2021-512с.
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019.- 480с.
4. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. – 2-е изд.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 200.
5. Еженедельник «Экономика и жизнь»
6. Периодические издания: Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Интернет-ресурсы

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

Пакеты прикладных профессиональных программ

1. Пакет прикладных программ MSOffice
2. «1С: Предприятие» (версии 8.2)
3. Справочно-правовая система «Консультант +»

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ 05 Освоение должности служащего: 23369 Кассир производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УР. График освоения ПМ включает в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ 05 предшествует обязательное изучение учебных дисциплин:

- Экономика организации;
- Налоги и налогообложение;
- Финансы, денежное обращение и кредит;
- Основы бухгалтерского учета;
- Аудит

В процессе освоения ПМ 06 предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача точек рубежного контроля (ТРК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета

Текущий учет результатов освоения ПМ 06 производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по практическим занятиям (ПЗ) и точкам рубежного контроля является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ПЗ и ТРК студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ 06 Освоение должности служащего: 23369 Кассир.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования экономического профиля, обязательные стажировки профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года

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
ПК 5.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; – демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; – Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы. 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение; – тестирование; – оценка на практических занятиях; – оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; – решение задач с использованием программного обеспечения; – отчеты по учебной практике; – квалификационный экзамен.
ПК 5.2. Ведение кассовой книги на основе первичных документов	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдает порядок обработки кассовых отчетов; – Соблюдает порядок ведения кассовой книги; – Качественно заполняет кассовую книгу; – Качественно и точно отражает кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета; – Соблюдает порядок проведения инвентаризации кассовой наличности. 	Экспертная оценка на ПЗ, при выполнении работ по учебной практике

ПК 5.3 Составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдает правила передачи денежных средств инкассаторам; – Качественно и точно заполняет комплект документов при инкассации денежных средств; – Соблюдает правила работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; 	Экспертная оценка на ПЗ, при выполнении работ по учебной практике
---	---	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей., проявлять стандарты антикоррупционного поведения	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.

<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к рабочей программе профессионального модуля

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**КОД. НАЗВАНИЕ ПМ 05 Освоение должности служащего : 23369 Кассир****Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
ПК05.01 - Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.				
Иметь практический опыт: Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	Виды работ на практике: - Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям - Заполнение первичные учетные документы по приему и выдаче наличных из кассы. - Проведение инвентаризацию кассы и денежных документов - Проведение инвентаризацию кассы и денежных документов	8	Тематика самостоятельной работы студентов: - Оформление ПКО, РКО - Выписки банка - Платежные поручения	12
Уметь: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Наименование практических занятий: - Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций - Оформление объявления на взнос наличными - Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	6		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
Знать: Определение первичных бухгалтерских документов;	Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ: -Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ -Организация кассовой работы экономического субъекта	4		
ПК 5.2 Ведение кассовой книги на основе первичных документов				
Иметь практический опыт: Выполнение контрольных процедур и их документировании;	-порядок оформления денежных и кассовых документов, -заполнения кассовой книги; -изучение должностных обязанностей кассира. -изучение договора о материальной ответственности с кассиром. -изучение организации кассы на предприятии.	10	Тематика самостоятельной работы студентов: -Оформление объявления на взнос наличными -Заполнение денежного чека	
Уметь: оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Знать: порядок оформления	-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет -изучение оформления первичных документов по кассовым операциям -порядок регистрации ККМ	14		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	<ul style="list-style-type: none"> -исправность и опломбирование ККМ -расчет лимита остатка кассы. -подведение итоги кассовых операций. 			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе профессионального модуля

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Прием и выдача денежной наличности. Понятие лимита.	2	Урок-конференция	ОК 3, 4; ПК5.1
2.	Оформление банковских документов и пластиковых карт.	2	Кейс-метод	ОК 3,4, 8 ПК 5.1
3.	Безналичные формы расчетов	1	Проектно-исследовательский метод	ОК 2, 6, 7 ПК5.2, ПК5.3
4.	Оформление кассовых документов	2	Ролевая игра двух фирм с применением 1С:Бухгалтерия8	ОК 4, ПК 5.2
5.	Ревизия кассы, контроль за кассовой дисциплиной	1	Работа с наглядным пособием	ОК 2, 6, 7 ПК 5.2, ПК 5.1
6.	Работа на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	2	Самостоятельная работа с литературой	ОК 2, 6, 7 ПК 5.3, ПК 5.2
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	2	Деловая игра с применением	ОК 2, 6, 7 ПК 5.1

Плотер Гулься Масгутовна

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Освоение должности служащего: 23369 Кассир**

*программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

