

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)

2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

ИМ. 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

на 120 часов

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«05» февраля 2018 г. № 69

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический
колледж

Директор Лукашин И.А.

(подпись, Ф.И.О)

«05» 03 2023г.



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа профессионального модуля является частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; 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 котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 120 часов

в том числе в форме практической подготовки 36 часов

Из них на освоение МДК 66 часов

в том числе практики, в том числе учебная 36 часов

Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1, 1.3, 2.3 ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	66	-	66	40	-	-	-	-	-
ПК 1.1, 1.3, 2.3 ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11	Учебная практика	36	36							
	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	18	-							
	Всего:	120	36	66	40	-	-	-	-	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		66/-
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	16/-
	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выданных наличных денежных средств из кассы экономического субъекта Составление кассовой отчетности.	
	В том числе практических занятий	16
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	4
	2 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2
	3 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2
4 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	4	
5 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2	
6 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	16/-
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
	В том числе практических занятий	10
1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	6	
2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	4	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	16/-
	Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.	
	В том числе практических занятий	2

	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	18/-
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.	
	В том числе практических занятий	12
	1 Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2
	2 Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2
	3 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2
	4 Выписка с лицевого счета организации	2
5 Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	2	
6 Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2	
Учебная практика Виды работ: заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.	36/36	
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	18/-	
Всего	114/96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита. Предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита оснащен следующим оборудованием: комплект специальной учебной мебели, доска аудиторная меловая, доска маркерная, доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основная литература

Печатные издания

1. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие / сост. Ю.В. Устюгова ; Забайкальский государственный университет. - Чита : ЗабГУ, 2020. - 113 с. - ISBN 978-5-9293-2703-2 : 215-00.

Издания из ЭБС

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир [Электронный ресурс] : методические указания / Бородина Т. А. - Красноярск : КрасГАУ, 2018. - 38 с. - Книга из коллекции КрасГАУ - Экономика и менеджмент. 2. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/471338> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-08720-8 : 779.00.

3. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2022. - 233 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 12.10.2022). - ISBN 978-5-534-04568-0 : 969.00.

3.2.2 Дополнительная литература

Печатные издания

-

Издания из ЭБС

1. Сборник трудов IV национальной научно-практической конференции «Управление документацией в цифровой среде» [Электронный ресурс] . - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 3 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Экономика и менеджмент. 2. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

2. Красненкова О. А. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению контрольных работ / Красненкова О. А., Рожко М. К. - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. - 34 с. - Книга из коллекции СПбГУ ГА - Экономика и менеджмент.;

3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

3.2.3 Справочно-библиографические издания

-

3.2.4 Периодические издания

Печатные издания

-

Электронные издания

1. Российская газета - <https://rg.ru/>
2. Коммерсант - <https://www.kommersant.ru/Daily>
3. Финансовая газета - <https://fingazeta.ru/>

3.2.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

Разработчик: преподаватель ГТК ЗабГУ Устюгова Ю.В.