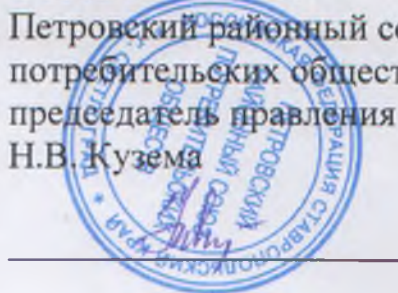


Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Петровский районный союз
потребительских обществ
председатель правления
Н.В. Кузема



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СРСК
А.Д. Шаповалов



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии: 23369 Кассир»

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

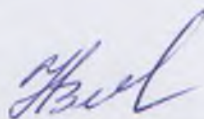
г. Светлоград, 2018

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Разработчики:

Волынцева Нина Васильевна



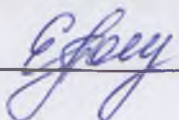
преподаватель специальных дисциплин

первой квалификационной категории

Рассмотрена кафедрой «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 10 от «dd» 06 2018г.

Заведующий кафедрой



Е.А. Алейникова

Рекомендована Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».

Заключение протокол № 11 от «30» 06 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности СПО – 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии «Кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в качестве программы повышения квалификации, в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке в области 080000 «Экономика и управление» по профессии 23369 «Кассир».

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Выполнение работ по профессии «Кассир»</i>
<i>ПК 5.1.</i>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
<i>ПК 5.2.</i>	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками
<i>ПК 5.3.</i>	Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.
<i>ПК 5.4.</i>	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
<i>ПК 5.5</i>	Работать на ККМ, знать правила ее технической документации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
уметь	осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; готовить денежную выручку по окончании рабочего дня;

	составлять кассовый отчет и сдавать выручку вместе с кассовым отчетом;
знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>формы кассовых и банковских документов;</p> <p>правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>лимит остатков кассовой наличности, установленной для организации и правила обеспечения их сохранности;</p> <p>порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p>руководящие нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т.п.) касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p>правила и инструкцию по эксплуатации электронно-вычислительной техники.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 252 час.

Из них на освоение МДК 120 час.

В том числе, самостоятельная работа 60 час.

на практики, в том числе учебную 72 час.

и производственную - час.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Практики		
			Обучение по МДК			Учебная			Производственная
			Всего	В том числе					
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная		Производственная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 5.1 – 5.5	Практические основы ведения кассовых операций.	252	120	48		72	X	72	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)								
	Всего:	252	129	48		72		72	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) «Выполнение работ по профессии «Кассир»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»		252
МДК 5. Ведение кассовых и расчетных операций		120
Тема 1.1. Основы экономических знаний	Содержание	12
	1. Сущность и задачи экономики предприятия.	
	2.. Организационно-правовые формы предприятия.	
	3.. Собственность и ее виды.	
	4. Равноправие рыночных субъектов с разными формами собственности	
	5. Рынок денег, валюты и ценных бумаг.	
	6. Учет денежных средств на предприятии.	
Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание	10
	1 Правила организации кассы на предприятии.	
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	
	3. Договор о материальной ответственности.	
	4. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.	
	5. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач	

	денежной наличности.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	
	1. Практическое занятие: Оформление договора о материальной ответственности. 2. Практическое занятие: Составление кассового плана.	4
Тема 1.3 Учет денежных средств.	Содержание	32
	1. Денежные средства и их функции.	
	2. Задачи учета денежных средств	
	3. Положение 373 – П «О порядке ведения кассовых операций»	
	4 Кассовые операции.	
	5. Основные документы по учету кассовых операций.	
	6. Хранение денег и денежных документов.	
	7. Документальное оформление поступления денежных средств в кассу.	
	8. Документальное оформление выбытия денежных средств из кассы.	
	9. Отчетность кассира, кассовая книга.	
	10. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	
	11. Порядок и сроки сдачи наличных денег.	
	12. Прием денежной наличности учреждениями банков	
	13. Понятие лимита денежных средств в кассе, способы расчета.	
	14. Выдача денежной наличности на определенные цели.	
	15. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	
	16. Учет денежных средств.	
В том числе, практических занятий и лабораторных работ	18	
1. Практическое занятие: Изучение Положения 373 – П «О порядке ведения кассовых операций»		
2. Практическое занятие: Изучить организацию кассы на предприятии.		
3. Практическое занятие: Оформление первичных документов по движению денежных средств в кассе.		
4. Практическое занятие: Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.		
5. Практическое занятие: Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.		

	6. Практическое занятие: Составление отчетов кассира на основании первичных документов.	
	7. Практическое занятие: Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	
	8. Практическое занятие: Заполнение кассовой книги, отчет кассира. в электронном виде.	
	9. Практическое занятие: Порядок сдачи отчетов кассира в бухгалтерию.	
Тема 1.4 Учет по безналичным расчетам.	Содержание	10
	1. Формы безналичных расчетов.	
	2. Основные документы по безналичным расчетам.	
	3. Порядок оформления банковских документов.	
	4. Выписки банка, их обработка.	
	5. Пластиковые карты и работа с ними	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие: Оформление банковских документов.	4
2. Практическое занятие: Обработка выписок банка.	2	
Тема 1.5 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	4
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	
	2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10
	1. Практическое занятие: Права, обязанности и ответственность кассира.	
	2. Практическое занятие Изучение должностной инструкции кассира, работающего на контрольно-кассовой машине.	
	3. Практическое занятие: Начало работы кассира на ККМ.	
	4. Практическое занятие: Работа кассира на ККМ в течение рабочего дня.	
5. Практическое занятие: Окончание работы кассира на ККМ.		
Тема 1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за	Содержание	4
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	
	2. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие: Проведение ревизии в кассе и заполнение документом по	

нарушения кассовой дисциплины.	ревизии..	
	2. Заполнение документов по ревизии.	
	3. Определение результатов ревизии.	
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении ПМ 05: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Примерная тематика домашней самостоятельной работы: Положение 373 – П «О порядке ведения кассовых операций». Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Методические рекомендации по использованию данных учета выручки, полученных с применением контрольно-кассовых машин, при осуществлении контроля за полнотой и своевременностью поступления выручки. Денежные средства и их функции. Документы строгой отчетности. Формы безналичных расчетов. Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Положение о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта ККМ в РФ. Профессионально-важные качества профессии «Кассир». Заболевания, противопоказанные для профессии «Кассир». Контрольно-кассовые машины и их назначение. Контроль за кассовыми операциями. Виды кассовых документов. Составление графика документооборота. Договор о материальной ответственности. Разработка схем конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</p>		60
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление первичных документов по движению денежных средств кассе. 2. Составление отчетов кассира на основании первичных документов. 3. Порядок сдачи отчетов кассира в бухгалтерию. 4. Оформление документов по безналичным расчетам. 5. Заполнение договора о материальной ответственности. 6. Документы строгой отчетности: порядок их хранения и учет. 7. Работа на контрольно-кассовых машинах. 		72

8. Обработка и регистрация выручки по окончании рабочего дня. 9. Проведение операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг. 10. Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий. 11. Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для оплаты командировочных и других расходов. 12. Сверка фактической наличности денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатками.	
Производственная практика (не предусмотрено)	-
Курсовой проект (работа) (не предусмотрено)	-
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) (если предусмотрено, указать тематику и(или) назначение, вид (форму) организации учебной деятельности) 1.	-
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования ...)	-
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ	-
Всего	252

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный **оборудованием**

- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - компьютеры;
 - комплект учебно-методической документации;
 - электронные видеоматериалы,
- технические средства обучения:**
- мультимедийное оборудование;
 - интерактивная доска;
 - принтер;
 - сканер;
 - цифровая видеокамера, фотоаппарат, web-камера;
 - внешние накопители информации;
 - подключение к сети Интернет;
 - программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска;
- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.2.3 Примерной программы по *профессии/специальности*.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Положение 373 – П «О порядке ведения кассовых операций»
2. Курс лекций по МДК 05.01. "Ведение кассовых операций"

для студентов специальности «Экономика и бухгалтерский учет»

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

www.studfiles.ru;

www.Saldo.ru; www.economicus.ru;

www.rubricon.ru.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кожин В.Я. Бухгалтерский учет. Пособие для начинающих. Москва. Издательство «Экзамен». 2017 г.
2. Васина Е. Н., Партыка Т.Л., Попов И.И. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Москва. Издательство «Форум». 2017 г.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. Москва. ОИЦ «Академия». 2017 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1 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;	Оценка индивидуальных практических заданий
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками	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	Оценка индивидуальных практических заданий

	первичных бухгалтерских документов;	
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.	оформление форм кассовых и банковских документов;	Защита индивидуальной самостоятельной работы.
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.	Оценка индивидуальных практических заданий
ПК 5.5 Работать на ККМ, знать правила ее технической документации	Теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; правила работы с технической документацией.	оценка выполненных заданий.

ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей специальности бухгалтера	защита презентации «Значимость выбранной профессии».
ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выбор и применение методов и способов решения по изучению хозяйственных операций, их документированию и ведению бухгалтерского учета имущества организации. Демонстрация эффективности и качества выполнения задач, стоящих перед бухгалтером.	тестирование
ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач по изучению хозяйственных операций. Их документированию и ведению бухгалтерского учета имущества организации.	Защита проектов «Стандартные и нестандартные ситуации и их решение».
ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; -выполнение обязанностей в соответствии с ролью в группе; -участие в планировании организации групповой работы;	Оценка деловой игры «Коллективное творческое планирование».
ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-решение нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; -оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ (презентация, реферат и пр.).	Тестирование.
ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	-эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные для изучения хозяйственных операций, их документирование и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	оценка при выполнении самостоятельной работы по поиску и использованию источников информации.
ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Защита творческих проектов по индивидуальным

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		заданиям.
ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	организация занятий физкультурно-спортивной деятельности.	оценка выполненных заданий.
ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области разработки технологий в профессиональной деятельности	Тестирование.
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	оценка выполненной самостоятельной работы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	организация самостоятельных занятий с использованием знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности.	оценка выполненной самостоятельной работы.