


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК


естественно-научных и экономических дисциплин и специальных дисциплин направления
Техносферная безопасность

 /С.А. Квитченко
«29» августа 2022 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 /Н. Е. Горюшкина /
«30» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

23369 КАССИР

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «ТПК ЭНЕРГИЯ»

 / А.С. Демичев

«30 » августа 2022г.



г. Дмитров 2022 г

Рабочая программа профессионального модуля *ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года (регистрационный № 50137) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Разработчики:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	03
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬ- НОГО МОДУЛЯ	20

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА(ПАСПОРТ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Ведение кассовых операций на предприятиях» и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции.

1.2.1. При формировании профессиональных компетенций в результате освоения профессионального модуля студент должен:

Код компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК.5.1..	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: <i>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</i></p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <i>основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);</i> <i>практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</i> <i>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.</i></p>
ПК.5.2..	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. процедуру составления акта по результатам инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; выполнении работ по инвентаризации активов организации; <i>принять к учету первичные учетные документы, в том числе:</i> <i>вести первичную документацию по приему и выдаче наличных денег;</i> <i>учитывать кассовые операции;</i> <i>принимать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни</i></p>

Код компетенции	Показатели освоения компетенции
	<p><i>экономического субъекта;</i> <i>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</i> <i>сдавать в архив первичные учетные документы;</i> <i>обеспечить данными при проведении инвентаризации расчетов.</i></p> <p>Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах <i>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.</i></p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p>
ПК.5.3.	<p>Практический опыт: вдокументировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <i>принять к учету первичные учетные документы, в том числе:</i> <i>вести первичную документацию по приему и выдаче наличных денег;</i> <i>учитывать кассовые операции;</i> <i>принимать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</i> <i>сдавать в архив первичные учетные документы;</i> <i>обеспечить данными при проведении инвентаризации расчетов.</i></p> <p>Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах <i>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</i> <i>владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.</i></p>

Код компетенции	Показатели освоения компетенции
	<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.</p>
ПК.5.4..	<p>Практический опыт: проверка первичных учетных документов в отношении формы,полноты оформления,реквизитов; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов свободных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив изготовление копий первичных учетных документов,в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Умения: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта <i>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</i> <i>владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.</i></p> <p>Знания: <i>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.</i></p>
ПК 5.5	<p>Практический опыт: <i>в составлении на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.</i></p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и</p>

Код компетенции	Показатели освоения компетенции
	<p>операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; <i>владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.</i></p> <p>Знания: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 5.6	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: <i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухучета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</i></p> <p>Знания: <i>основы информатики и вычислительной техники.</i></p>

1.2.2. При формировании общих компетенций в результате освоения профессионального модуля студент должен:

Код компетенции	Знания, умения
ОК 01	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

Код компетенции	Знания, умения
	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

Код компетенции	Знания, умения
	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Умения: описывать значимость своей специальности</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 09	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Код компетенции	Знания, умения
ОК 11	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Объём образовательной программы **профессионального модуля**: 256 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося – 4 часа;

учебной практики – 144 часа;

учебная нагрузка обучающегося – 84 часа;

промежуточная аттестация – квалификационный экзамен – 12 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Занятия во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего час.	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МДК 05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях										
Итого по МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»		100	84	62		4				
	Учебная практика (УП 05.)	144	144						144	
	Производственная практика (ПП. 05)									-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт дифференцированный зачёт по ПП 05.		2 -						2		-
Экзамен по ПМ 05.		12						12	-	
ВСЕГО		256	228	62		4		12	-	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
ПМ 05.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
МДК 05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях		41	50	
Тема 1.1 Организация работы кассы	Содержание учебного материала	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Общие положения по работе кассы на предприятиях			
	Практическое занятие : Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
Тема 1.2 Денежные средства и их функции	Содержание учебного материала	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Денежные средства и их функции.			
	2.Денежная система РФ			
	Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
Тема 1.3 Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов	Содержание учебного материала	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 04- ОК 11
	1.Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении			
	Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
Тема 1.4 Права, обязанностей и ответственность кассира	Содержание учебного материала	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Права и обязанности кассира			
	2.Материальная ответственность кассира			
	Практическое занятие: Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира			
Тема 1.5 Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами	Содержание учебного материала	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Нормативно-правовые документы, регулирующие операции в кассе. Работа со справочной системой Консультант Плюс			
	Практическое занятие: Изучение документов, регулирующих операции с денежной наличностью			
Тема 1.6 Кассовые операции	Содержание учебного материала	2		ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Кассовые операции с денежными средствами и денежными документами			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Практические занятия : Решение практических ситуационных задач по приемуденежной наличности Решение практических ситуационных задач по выдаче денежной наличности		2 2	
Тема 1.7 Документирование кассовых операций	Содержание учебного материала 1.Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. 2.Понятие денежных документов, их виды и классификация Практическое занятие : Изучение правил оформления кассовых документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
Тема 1.8 Порядок заполнения первичных документов	Содержание учебного материала 1.Приходный и расходный кассовый ордера 2.Расчетно-платежная ведомость. 3.Авансовые отчеты и доверенности 4.Объявление на взнос наличными Практические занятия : Заполнение первичных документов Заполнение учетных регистров	2	2 2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
Тема 1.9 Кассовая книга. Строение и порядок ведения	Содержание учебного материала 1.Кассовая книга, её содержание 2.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов Практические занятия: Оформление бланков строгой отчетности по кассе. Составление отчетности и ведение кассовой книги	2	2 2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
Тема 1.10 Лимит кассы	Содержание учебного материала 1.Лимит кассы Практическое занятие: Расчет лимита хранения денежных средств в кассе	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
Тема 1.11 Учет денежных средств и денежных документов	Содержание учебного материала 1.Учет денежных средств в кассе 2.Учет денежных документов	2		ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Практическое занятие: Решение практических ситуационных задач по учету денежных средств		2	
Тема 1.12 Учет движения денежных средств	Содержание учебного материала 1.Учет поступления и выбытия денежных средств	2		ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	Практические занятия : Решение практических ситуационных задач по учету поступления денежной наличности		2	
	Решение практических ситуационных задач по учету выдачи денежной наличности		2	
Тема 1.13 Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	Содержание учебного материала	2		ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Открытие валютного счета			
	2.Ведение валютного счета 3.Ведение кассовых операций в иностранной валюте			
	Практические занятия: Решение практических ситуационных задач по расчетно-кассовым операциям в иностранной валюте		2	
Тема 1.14 Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками	Содержание учебного материала	2		ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств			
	Практические занятия: Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		2	
Тема 1.15 Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)	Содержание учебного материала	2		ПК 5.1,ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Работа кассира-операциониста 2.Виды ККМ			
	Практическое занятие : Изучение нормативных документов по работе ККМ		2	
Тема 1.16 Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)	Содержание учебного материала	2		ПК 5.1, ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Порядок постановки на учет ККМ 2.Порядок работы на ККМ			
	Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой		2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Консультант Плюс			
Тема 1.17 Инкассация денежных средств	Содержание учебного материала	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Порядок инкассации денежных средств			
	2.Права и обязанности кассира при инкассации			
Тема 1.18 Инвентаризация денежных средств и денежных документов	Практическое занятие :	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	Изучение нормативных документов по порядку инкассации денежных средств.			
	Работа со справочной системой Консультант Плюс			
Тема 1.19 Инвентаризация денежных средств и денежных документов	Содержание учебного материала	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Инвентаризация денежных средств в кассе			
	2.Инвентаризация денежных документов в кассе			
Тема 1.19 Инвентаризация денежных средств и денежных документов	Практическое занятие:	2	2	ПК 5.1 – ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	Проведение инвентаризации кассы			
	Заполнение акта инвентаризации			
Тема 1.20 Ревизия кассы	Содержание учебного материала	3	2	ПК 5.1- ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	1.Порядок проведения ревизии			
	2.Ревизионная комиссия			
Тема 1.20 Ревизия кассы	3.Оформление результатов инвентаризации	2	2	ПК 5.1- ПК 5.6 ОК 01- 06 ОК 09 - 11
	Практическое занятие :			
	Практическая работа по проведению ревизии			
	Практическая работа по оформлению результатов ревизии, составлении акта		2	
Самостоятельная учебная работа	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
	1. Изучение порядка хранения денег в кассе		4	
	2. Изучение должностных обязанностей кассира и его материальная ответственность			
	3. Изучение порядка замены и уничтожения поврежденных банкнот			
	Промежуточная аттестация по МДК.05.01: дифференцированный зачет	2(в т.ч. 00 ч. конс.)		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<p>Итого по МДК 05.01 - 95 ч из них теоретическое обучение – 41 ч. практических занятий – 50 ч. самостоятельной работы – 4 ч.</p>				
<p>Учебная практика Виды работ 1. Изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций. Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Документальное оформление материальной ответственности. Изучение порядка приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление. Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов. Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. 2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Работа с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности 4. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на расчетных счетах в банках. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры. Изучение порядка оформления и передачи наличных денежных средств инкассаторам. Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов. 5. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям. Заполнения объявлений на взнос наличными, платежных поручений. Изучение порядка работы с пластиковыми картами. 6. Изучение современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Правила эксплуатации и работа на ККМ. Оформление документов кассира-операциониста. Изучение порядка проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности,</p>			144	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Изучение правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.				
Консультации		-		
Промежуточная аттестация: экзамен по модулю		12		
Всего		256		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

<p>МДК.05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях</p>	<p>Учебная бухгалтерия (лаборатория) учебная Аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Кабинет : - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - столы ученические - кресла с регулируемой высотой - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА - проектор - демонстрационные наглядные пособия</p>	<p>MicrosoftWindows , Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security Microsoft Visual Studio iTALC , Microsoft Visio AnyLogic ArgoUML ARIS EXPRESS Erwin Inkscape Maxima Microsoft SQL Server Management Studio MPLAB Notepad++ Oracle VM Virtual Box установочный образ WindowsServer, установочный образ LinuxServer Paint .NET SciLab WinAsm GNS3 Информационно-справочная система «Консультант – плюс» 1С: Предприятие 8</p>
	<p>Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет .</p>	<p>Аудитория : - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</p>	<p>MicrosoftWindows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security</p>
	<p>Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования . ,</p>	<p>Кабинет : - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в</p>	<p>MicrosoftWindows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , KasperskyEndpointSecurity. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»</p>

		электронную информационно-образовательную среду.	
		Аудитория : - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	MicrosoftWindows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security
<i>УП.05 Учебная практика</i>	Учебная бухгалтерия (лаборатория) учебная Аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет : - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - столы ученические - кресла с регулируемой высотой - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА - проектор - демонстрационные наглядные пособия	MicrosoftWindows , Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security Microsoft Visual Studio iTALC , Microsoft Visio AnyLogic ArgoUML ARIS EXPRESS Erwin Inkscape Maxima Microsoft SQL Server Management Studio MPLAB Notepad++ Oracle VM Virtual Box установочный образ WindowsServer, установочный образ LinuxServer Paint .NET SciLab WinAsm GNS3 Информационно-справочная система «Консультант – плюс» 1С: Предприятие 8
	Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет .	Аудитория : - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-	MicrosoftWindows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security

		образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	
	Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования . ,	Кабинет : - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	MicrosoftWindows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , KasperskyEndpointSecurity. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»
		Аудитория : - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	MicrosoftWindows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.

10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.

11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.

12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.

13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.

14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.

15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.

16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.

17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.

18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н.

19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 2011 №11н.

3.2.2 Основные источники

1. Корнийчук Г.А. Наличные денежные расчеты [Электронный ресурс] / Г.А. Корнийчук. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2008. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/929.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Масло Р.В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.В. Масло. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 225 с. — 978-5-4487-0397-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79763.html>

3.2.3. Периодические издания:

1. Российский экономический журнал : научно-практический журнал / АНО"Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М. : ИД "Экономическая газета»

2. Современный бухучет - журнал : Научно-практический журнал. — Ежемесячное»

3. IT-Manager. Администратор информационных технологий. - СПб. : ИТ Медиа

4. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. М. Бухгалтерия и банки

5. Учет и статистика. Ростовский государственный экономический университет (РИНХ) Ростов на Дону

6. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. М. МГУ
 Инновации и инвестиции, М. Русайнс

3.2.4 Интернет-источники:

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>
3. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
5. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.cbr.ru
6. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1-5.6	<p>Устный ответ: 5 «отлично» - на вопрос дан верный и полный ответ; 4 «хорошо» - ответ на вопрос полный, но содержит некоторые неточности; 3 «удовлетворительно» - ответ на вопрос дан с помощью дополнительных вопросов; 2 «неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует.</p> <p>Тестирование: каждый вопрос 1 балл 5 «отлично» - тест выполнен на 18-20 баллов; 4 «хорошо» - тест выполнен на 15-17баллов; 3 «удовлетворительно» - тест выполнен на 11-14 баллов; 2 «неудовлетворительно» - тест выполнен на 10 и менее баллов.</p> <p>Ситуационные задачи: 5 «отлично» - задачи решены правильно; 4 «хорошо» - задачи решены, но имеются арифметические ошибки; 3 «удовлетворительно» - одна из</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических занятий; - заданий по учебной практике; - заданий по самостоятельной работе - тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования; в форме квалификационного экзамена в виде: - письменных/ устных ответов.</p>

Код профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>двух задач решена правильно; 2 «неудовлетворительно» - задачи решены неправильно или не решены. Оценка портфолио предусматривает использование бальной системы оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).</p>	
<p>ОК 01 -11</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; – точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; – адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельно- 	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заданий для практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной практике; - заданий для самостоятельной работы <p>Промежуточная аттестация: в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов, - тестирования

Код профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>сти;</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; – точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; – оптимальность планирования профессиональной деятельности – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; – толерантность поведения в рабочем коллективе – понимание значимости своей профессии – точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте – адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности – адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – правильно писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные 	

Код профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	темы – адекватность применения знаний финансовой грамотности в профессиональной деятельности; - грамотность и умение планировать предпринимательскую деятельность	