

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.В. Лобов

« 28 » 02 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

Форма обучения: очная

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образова-
ние

Образовательная программа: подготовки специалиста среднего звена

Общая трудоёмкость: 156 час.

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР» разработана на основании:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «5» февраля 2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– Учебного плана очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного «28» 02 2022 г.;

– Рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной «28» 02 2022 г.

С учетом:

– Проекта примерной основной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:
председатель ПЦК ГСЭД

Е.А. Корвякова

Рецензент:
канд. экон. наук

К.В. Кондратьева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии Гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ПЦК ГСЭД) «01» 02 2022 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК ГСЭД

Е.А. Корвякова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника УМУ ПНИПУ

В.А. Голосов

Начальник управления экономики и финансов
ООО «ММК-Лысьвенский металлургический
Завод»



Д.В. Степанов

Главный бухгалтер
ООО «УралОмегаПласт»



Т.Г. Швецова

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

1.1 Область применения программы

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

Квалификация выпускника – бухгалтер.

1.2 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.

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках ПМ:

| <i>Код¹</i> | <i>Наименование общих компетенций</i> |
|------------------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | <i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии</i> для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, <i>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i> |
| ОК 04 | <i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i> |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке <i>Российской Федерации</i> с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, <i>в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</i> , применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

¹ Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

Перечень профессиональных компетенций элементы, которых формируются в рамках ПМ:

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------------|--|
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |

Перечень личностных результатов, которых формируются в рамках ПМ:

| Код | Наименование личностных результатов |
|--------------|---|
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 17 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем |
| ЛР 19 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ЛР 20 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ЛР 21 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ЛР 22 | Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению |
| ЛР 23 | Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности |
| ЛР 24 | Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения |
| ЛР 25 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ЛР 26 | Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда |
| ЛР 27 | Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности |
| ЛР 28 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ЛР 30 | Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается |

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|---------------------------------|--|
| иметь практический опыт: | выполнения работ по должности служащего «Кассир» |
| уметь: | <ul style="list-style-type: none"> – 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; |

| | |
|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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: | <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; – оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги; – 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 **156** часов

Из них на освоение МДК.05.01 **108** часов

на практики, в том числе учебную **36** часов

квалификационный экзамен **12** часов.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"**

2.1 Структура профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ должности служащего "Кассир"

| Коды профессиональных и общих ² компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, час. | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---------------------------|------------------|--|----------|-----------|--------------|----------|------------------------|--------------------------|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | | | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация |
| | | | Обучение по МДК | | | | | | Консультации | | | |
| | | | Всего | В том числе | | | | | | | | |
| Лекции | практических занятий | Лабораторных занятий | | Курсовых работ (проектов) | Учебная практика | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 | МДК.05.01 Ведение кассовых операций | 108 | 87 | 21 | 66 | - | - | - | - | - | 21 | - |
| ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 | УП.05.01 Учебная практика | 36 | - | - | - | - | - | 36 | - | - | - | - |
| ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 | ПМ.05.ЭК Квалификационный экзамен | 12 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 12 |
| | ВСЕГО | 156 | 87 | 21 | 66 | - | - | 36 | - | - | 21 | 12 |

Программа учебной практики входит в комплект профессионального модуля на правах отдельного документа.

² Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

2.2 Объем междисциплинарного курса МДК.05.01 Ведение кассовых операций

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | 87 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | <i>21</i> |
| Объем образовательной программы | 108 |
| <i>в том числе:</i> | |
| теоретическое обучение (<i>лекции, уроки</i>) | 21 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 66 |
| контрольные работы | - |
| курсовой проект (работа) | - |
| Консультации | - |
| Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированно-го зачета в 4 семестре | - |

2.3 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ должности служащего "Кассир"

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК) | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Уровень освоения | Объем в часах | Коды компетенций ³ , формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|------------------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МДК.05.01 Выполнение работ должности служащего "Кассир" | | | | |
| 4 семестр | | | | |
| Тема 1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации | Содержание учебного материала: | 2 | 26 | ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 |
| | В том числе теоретического обучения (лекций, уроков): | | 4 | |
| | Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдачи наличных денежных средств из кассы экономического субъекта | | 2 | |
| | Составление кассовой отчетности | | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | 18 | |
| | Практическое занятие № 1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств | | 2 | |
| | Практическое занятие № 2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами | | 2 | |
| | Практическое занятие № 3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет | | 2 | |
| | Практическое занятие № 4 Заполнение формы АО-1 (Авансовый отчет) | | 2 | |
| | Практическое занятие № 4 Заполнение формы АО-1 (Авансовый отчет) | | 2 | |
| Практическое занятие № 5 | 2 | | | |

³ Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

| | | | | |
|--|---|---|----|---|
| | Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы | | | |
| | Практическое занятие № 6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платежная ведомость» | | 2 | |
| | Практическое занятие № 7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5 | | 2 | |
| | Практическое занятие № 7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5 | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета по практическим занятиям | 3 | 4 | |
| Тема 2 Организация безналичного денежного обращения | Содержание учебного материала: | | 8 | ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 |
| | В том числе теоретического обучения (лекций, уроков): | | 2 | |
| | Открытие счета в банке и заключении договора банковского счета | | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | 4 | |
| | Практическое занятие № 8 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати» | 2 | 2 | |
| | Практическое занятие № 9 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными» | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета по практическим занятиям | 3 | 2 | |
| Тема 3 Организация кассовой работы | Содержание учебного материала: | | 12 | ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 |
| | В том числе теоретического обучения (лекций, уроков): | | 4 | |
| | Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира | | 2 | |
| | Документальное оформление материальной ответственности | 2 | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | 4 | |
| | Практическое занятие № 10 Оформление договора о материальной ответственности | | 2 | |
| | Практическое занятие № 10 Оформление договора о материальной ответственности | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета по практическим занятиям | 3 | 4 | |

| | | | | |
|--|--|---|-----------|---|
| Тема 4 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами | Содержание учебного материала: | 2 | 18 | ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 |
| | В том числе теоретического обучения (лекций, уроков): | | 4 | |
| | Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте | | 2 | |
| | Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта | | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | 10 | |
| | Практическое занятие № 11 Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов | | 2 | |
| | Практическое занятие № 11 Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов | | 2 | |
| | Практическое занятие № 12 Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения) | | 2 | |
| | Практическое занятие № 13 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек | | 2 | |
| | Практическое занятие № 14 Выписка с лицевого счета организации | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета по практическим занятиям | | 3 | |
| Тема 5 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью | Содержание учебного материала: | 2 | 6 | ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 |
| | В том числе теоретического обучения (лекций, уроков): | | 2 | |
| | О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств | | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | 2 | |
| | Практическое занятие № 15 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета по практическому занятию | | 3 | |

| | | | | |
|--|--|---|-----------|---|
| Тема 6 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | Содержание учебного материала: | 2 | 23 | ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 |
| | В том числе теоретического обучения (лекций, уроков): | | 2 | |
| | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) | | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | 18 | |
| | Практическое занятие № 16 Правила эксплуатации и работы | | 2 | |
| | Практическое занятие № 17 Постановка ККТ на учет в налоговом органе | | 2 | |
| | Практическое занятие № 18 Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2 | | 2 | |
| | Практическое занятие № 19 Работа с основными видами фискальных отчетов | | 2 | |
| | Практическое занятие № 19 Работа с основными видами фискальных отчетов | | 2 | |
| | Практическое занятие № 20 Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста» | | 2 | |
| | Практическое занятие № 20 Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста» | | 2 | |
| | Практическое занятие № 21 Заполнение формы № КМ-5, КМ-6 | | 2 | |
| | Практическое занятие № 22 Заполнение форм № КМ-7, КМ-8, КМ-9 | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета по практическим занятиям | | 3 | |
| Тема 7 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | Содержание учебного материала: | 2 | 15 | ОК 01 - ОК 06, ОК 09 ПК 1.3 ЛР 16 – 28, 30 |
| | В том числе теоретического обучения (лекций, уроков): | | 3 | |
| | Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины | | 3 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | 10 | |
| | Практическое занятие № 23 Заполнение документов по ревизии кассы | | 2 | |
| | Практическое занятие № 24 | | 2 | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|------------|--|
| | Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций» | | | |
| | Практическое занятие № 24 Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций» | | 2 | |
| | Практическое занятие № 25 Проведение ревизии кассы | | 2 | |
| | Практическое занятие № 25 Проведение ревизии кассы | | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка отчета по практическим занятиям | 3 | 2 | |
| Консультации | | | - | |
| Промежуточная аттестация | | | - | |
| Итого по МДК.05.01 | | | 108 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 *ознакомительный* (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 *репродуктивный* (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 *продуктивный* (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

3.1 Специализированные лаборатории и классы

| № п.п. | Помещения | | Количество посадочных мест |
|-----------|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| | Название | Номер аудитории | |
| 1 | <i>Кабинет бухгалтерского учета</i> | 201А | 24+14 ПК |
| 2 | <i>Мастерская учебной бухгалтерии</i> | | |

3.2 Основное учебное оборудование

Кабинет учебной бухгалтерии, мастерская учебной бухгалтерии:

- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа проектор
- экран
- кассовый аппарат

3.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

Основные источники:

Не используются

Дополнительные источники:

1. Кеворкова, Ж. А. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Более 10 000 проводок [Текст] : практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, Н.Г. Сапожникова, А.А. Савин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 592 с.
2. Аудит : учебник для ВУЗов / под ред. В.И. Подольского. - 5-е изд, перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 607 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 15-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 504 с.
4. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 14-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2011. - 461 с.
5. Суйц, В. П. Аудит [Текст] : учебник для студентов сред. проф. образования / В.П. Суйц. - 4-е изд., перераб. - М. : КНОРУС, 2015. - 288 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование).

Периодические издания:

Не используются

Электронные ресурсы (электронные издания):

Нормативно-правовая база:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный
4. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле». Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный

5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (действующая редакция) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации". Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный

6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный.

7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный.

8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный.

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам». Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный.

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления». Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный.

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный.

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный.

Основные источники:

1. Введение в специальность : учебное пособие / составитель М. Б. Комарова. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 76 с. —Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/252269> , авторизованный

2. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/179981>, авторизованный

Дополнительные источники:

1. Чеснокова, Л. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций» : учебно-методическое пособие / Л. А. Чеснокова, И. М. Осколков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 21 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/144678> , авторизованный

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учёт» Арх.номеров с 2007-2022 гг. Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный

Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <http://www.nalog.ru>
3. Официальный сайт Центрального Банка РФ – Режим доступа: www.cbr.ru
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
5. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
6. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единой окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
7. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

Программное обеспечение

- 1 Операционная система Windows 7
- 2 Офисный пакет MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007
- 3 БраузерыMozilla Firefox, Google Chrome

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>, свободный

4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

| Код и наименование профессиональных и общих ⁴ компетенций, формируемых в рамках ПМ | Основные показатели оценки результата | Методы оценивания |
|---|---|--|
| <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p><i>Практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения работ по должности служащего «Кассир». <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию | <p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование,</i> <i>Наблюдение и оценка результатов практических занятий</i> <i>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы</i> <i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ</i> <i>Дифференцированный зачет по МДК</i> <i>Квалификационный экзамен</i></p> |
| <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> | <p><i>Уметь:</i></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; | <p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование,</i> <i>Наблюдение и оценка результатов практических занятий</i> <i>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы</i> <i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося</i></p> |

⁴ Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – составлять план действия; – определять 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). <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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><i>щегося в процессе освоения ПМ</i> <i>Дифференцированный зачет по МДК</i> <i>Квалификационный экзамен</i></p> |
| <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования | |
| <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенностей личности; – основ проектной деятельности | |
| <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений | |
| <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих</p> | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной дея- | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> | <p>тельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствий его нарушения</p> | |
| <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p><i>Уметь:</i> – 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><i>Знать:</i> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | |
| <p>ЛР 16</p> | <p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> | <p><i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ</i></p> |
| <p>ЛР 17</p> | <p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p> | <p><i>Дифференцированный зачет по МДК</i> <i>Квалификационный экзамен</i></p> |

| | |
|--------------|---|
| ЛР 18 | Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем |
| ЛР 19 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ЛР 20 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ЛР 21 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ЛР 22 | Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению |
| ЛР 23 | Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности |
| ЛР 24 | Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения |
| ЛР 25 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ЛР 26 | Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда |
| ЛР 27 | Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности |
| ЛР 28 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ЛР 30 | Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается |

Фонд оценочных средств ПМ.05 Выполнение работ должности служащего "Кассир" приведен отдельным документом

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

Изучение профессионального модуля осуществляется в течение одного семестра.

При изучении *ПМ.05 Выполнение работ должности служащего "Кассир"* студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1 изучение модуля должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта. В конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: материалы лекционных, практических занятий, самостоятельную проработку материалов учебников и рекомендуемых источников;

2 после изучения какого-либо раздела по учебнику или материалам практических занятий рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия;

3. особое внимание следует уделить выполнению практических заданий, поскольку это способствует лучшему пониманию и закреплению теоретических знаний; перед выполнением практических заданий необходимо изучить необходимый теоретический материал;

4. вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается преподавателем на лекциях и практических занятиях, им же даются источники для более детального понимания вопросов.

Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций


Проведение лекционных занятий по междисциплинарному курсу *МДК.05.01 Ведение кассовых операций* основывается на активном и интерактивном методах обучения, преподаватель в учебном процессе использует презентацию лекционного материала, где студенты не пассивные слушатели, а активные участники занятия.

Интерактивное обучение - это обучение, погруженное в общение. Студенты задают вопросы и отвечают на вопросы преподавателя. Такое преподавание нацелено на активизацию процессов усвоения материала и стимулирует ассоциативное мышление студентов и более полное усвоение теоретического материала.

Проведение практических занятий основывается на активном и интерактивном методе обучения, при котором студенты взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на выполнение практических работ.

Такие методы обучения (активное и интерактивное) формируют и развивают профессиональные и общие компетенции студентов.

Лист регистрации изменений на 2022-2023 учебный год

| № п.п. | Содержание изменения | Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК |
|-----------|---|---|
| 1 | <p>На основании Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 "О внесении изменений в ФГОС СПО" введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. На основании внесенных изменений заменены раздел 1; раздел 2 п.2.1, п.2.3; раздел 4</p> | <p><u>18.10.2022</u> № <u>3</u> Председатель ПЦК ГСЭД <u></u> / <u>Е.А. Корвякова</u></p> |

Лист регистрации изменений на 2023-2024 учебный год

| № п.п. | Содержание изменения | Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК |
|-----------|--|--|
| 1 | Считать целесообразным применение данного элемента УМК ПМ (РП ПМ, ФОС) в 2023-2024 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва, 2022» заменить словами « Лысьва, 2023 » | <u>31.08.2023</u> № <u>1</u> Председатель ПЦК ГСЭД <u>Корвякова</u> / Е.А. Корвякова |
| 2 | В связи с введением в государственный реестр примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022) внесены изменения в РП ПМ | <u>07.02.2023</u> № <u>7</u> Председатель ПЦК ГСЭД <u>Корвякова</u> / Е.А. Корвякова |