

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»
 С.А. Катцина

«22» август 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

| Фамилия, имя, отчество | должность | Организация, предприятие | Подпись |
|---|----------------------|--------------------------|---|
|  | Мавроди бухгалтер | ООО «Ирбитская» |  |

М.П.




**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

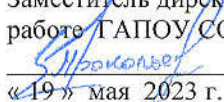
**МДК.05.01 ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
УП.05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Заочная форма обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
УГС 38.00.00 Экономика и
управление ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 15
от «25» апреля 2023 г.
Председатель  Шутова Н.Ю.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической
работе ГАПОУ СО «ИМТ»
 Е.С. Прокопьев
«19» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИИ**

**МДК.05.01 ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИИ
УП.05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Н.Ю.Шутова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: Е.С. Прокопьев, зам.директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69. , (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747, от 01.09.2022 N 796) с учетом требований регионального рынка труда в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н.

Рабочая программа разработана в соответствии с:
методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн;
Рабочей программой воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В рабочей программе раскрывается содержание профессионального модуля указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

СОДЕРЖАНИЕ

| | СТР. |
|--|------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 15 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 080000 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): *Выполнение кассовых операций* и соответствующих требований квалификационного справочника должностей:

ПК 1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

ПК 2. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 3. Составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК 4. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов.

ПК5. Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 6. Передавать денежные средства инкассаторам.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

1.1. Цель и планируемые результаты профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностных результатов:

1.1.1 Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно |

| | |
|-------|--|
| | выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| 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 ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |
| ЛР 29 | Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях |
| ЛР 30 | Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактически данных инвентаризации данным учета; |

1.1.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии 23369 Кассир
- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- заполнение форм кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.1.4. Основная цель вида деятельности в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер:

Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

1.1.5. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт Бухгалтер

| |
|---|
| Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни |
|---|

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета |
|--------------------|--|

1.1.6 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **222** часа;
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **32** часа(ПР 12);
 самостоятельной работы обучающегося – **100** часов;
 учебная практика – **36** часов;
 производственная практика – **36** часов.
 Экзамен (квалификационный) **12** часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
 ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23369 КАССИР**

2.1 Тематический план профессионального модуля

| Код профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | | |
|----------------------------------|---|-------------|---|------------------------------------|---|---|---|----------|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося и часы консультаций | | Экзамен | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | | |
| ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.2, 2.3 | МДК. 05.01. Технология выполнения кассовых операций | 138 | 32 | 12 | - | 100 | - | 6 | - | - |
| | УП.05 Учебная практика, часов | 36 | | | | | | | 36 | - |
| | ПП.05 Производственная практика, часов | 36 | | | | | | | | 36 |
| | Экзамен (квалификационный) | 12 | | | | | | | 12 | |
| | Итого | 222 | 32 | | | 100 | | 18 | 36 | 36 |

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение кассовых операций

| Наименование разделов | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов макс(ауд/сам) | Уровень освоения | |
|--|---|---|------------------|-----|
| МДК 05.01. Технология выполнения кассовых операций | | | | |
| Тема 1. Правовое регулирование профессии Кассир | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | 1. | Изучение требований по профессии Кассир. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Нормативно-правовая база. Должностная инструкция кассира. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. | 2 | 1,2 |
| | <i>Самостоятельная работа</i> Выполнение контрольной работы | | 6 | 1,2 |
| Тема 2. Организация кассовой работы в организации. | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | 1. | Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Организация обращения наличных денег. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Прогнозирование наличного денежного оборота. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлениям выдачи наличных денег. | 2 | 1,2 |
| | 2. | Практическая работа №1. Составление типовых бухгалтерских проводок по учету лимита кассы. Расчет лимита остатка кассы. Оформление бланка. | 2 | 2,3 |
| | <i>Самостоятельная работа</i> Выполнение контрольной работы | | 12 | 1,2 |
| Тема 3. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | 1. | Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые операции. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Порядок составления отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей. | 2 | 1,2 |
| | 2. | Особенности выдачи и возврата по подотчетных сумм. Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами. Перечень подотчетных лиц. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Документальное оформление списания подотчетных сумм. Порядок составления авансового отчета. | 2 | 1,2 |
| | 3. | Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. | 2 | |
| | 4. | Практическая работа №2. Составление типовых проводок по учету приходных и расходных кассовых операций. Составление ПКО и РКО, кассовой книги. | 2 | 2,3 |
| | 5. | Практическая работа №3. Составление типовых бухгалтерских проводок по учету подотчетных сумм. Составление авансового отчета. Заполнение ж-о № 7. | 2 | 2,3 |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|----|-----|
| | 6. | Практическая работа №4. Оформление инкассации денежной выручки | 2 | 2,3 |
| | | <i>Самостоятельная работа</i> Выполнение контрольной работы | 38 | 1,2 |
| Тема 4. Порядок совершения операций по безналичным расчетам. | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | 1. | Понятие безналичных расчётов. Принципы организации безналичных расчётов России. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях. | 2 | 1,2 |
| | 2. | Основные формы безналичных расчётов. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа. | 2 | |
| | 3. | Практическая работа №5. Составление типовых проводок по учету безналичных расчетов. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц. | 2 | 2,3 |
| | | <i>Самостоятельная работа</i> Выполнение контрольной работы | 18 | 1,2 |
| Тема 5. Инвентаризация кассы. | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | | Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины. | 2 | |
| | 2 | Практическая работа № 6. Проведение инвентаризации кассы | 2 | 2,3 |
| | | <i>Самостоятельная работа</i> Выполнение контрольной работы | 12 | 1,2 |
| Тема 6. Контрольно – кассовая техника и другие виды кассового оборудования. | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | 1 | Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также опционно - программируемые режимы. Работа кассира в течение смены. Журнал кассира-операциониста. Акт о возврате денежных средств покупателю. | 2 | 1,2 |
| | | <i>Самостоятельная работа</i> Выполнение контрольной работы | 8 | 1,2 |
| Тема 7. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки. | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | 1 | Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента /в инкассаторской сумке. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов/в инкассаторской сумке. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки. | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|--------------|-----|
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | 6 | 1,2 |
| | Выполнение контрольной работы | | | |
| | <i>Промежуточная аттестация экзамен</i> | | 6 | |
| | <i>Всего</i> | | 138 (32/100) | |
| УП.05 Учебная практика | | | | |
| Тема 1. Порядок ведения кассовых операций в РФ. | <i>Виды работ</i> | | 2 | |
| | 1 | Изучение нормативной документации по учету кассовых операций | 2 | 2,3 |
| Тема 2. Трудовое законодательство и правила охраны труда. | <i>Виды работ</i> | | 2 | |
| | 1 | Составление приказа о приеме на работу бухгалтера – кассира, договора о полной материальной ответственности, должностной инструкции. | 2 | 2 |
| Тема 3. Лимит наличных денежных средств в кассе организации. | <i>Виды работ</i> | | 2 | |
| | 1 | Расчет лимита остатка и заполнение бланка расчета лимита. | 2 | 2,3 |
| Тема 4. Учет кассовых операций. | <i>Виды работ</i> | | 14 | |
| | 1 | Оформление приходных кассовых ордеров. | 3 | 2 |
| | 2 | Оформление расходных кассовых ордеров. | 3 | 2,3 |
| | 3 | Составление акта о возврате денежных средств покупателю, отчета кассира за день. | 2 | 2,3 |
| | 4 | Заполнение учетных регистров: журнал-ордер № 1, ведомость № 1. Проверка обязательных реквизитов. | 2 | 2,3 |
| | 5 | Оформление и обработка авансовых отчетов | 2 | 2 |
| | 6 | Заполнение журнала – ордера № 7 | 2 | 2 |
| Тема 5. Учет операций по расчетному счету. Инкассация кассы. | <i>Виды работ</i> | | 12 | |
| | 1 | Заполнение банковских документов: объявление на взнос наличных, чековая книжка, платежное поручение. | 4 | 2,3 |
| | 2 | Обработка выписок банка. Заполнение учетных регистров: - журнал-ордер № 2, - ведомость № 2 | 4 | 2,3 |
| | 3 | Заполнение препроводительной ведомости, пересчет денежной наличности, сбор инкассаторской сумки, порядок передачи денежных средств инкассатору | 4 | 2,3 |
| Тема 6. Инвентаризация кассы. | <i>Виды работ</i> | | 4 | |
| | 1 | Составление приказа о проведении инвентаризации. | 2 | 2,3 |
| | 2 | Проведение инвентаризации кассы. Составление акта об инвентаризации, проводок по учету недостач и излишек денежных средств, отражение в бухгалтерском учете. Определение платежеспособных денежных знаков. Описание по длине и отличительным особенностям банкнот Банка России. | 2 | 2,3 |
| | <i>Всего</i> | | 36 | |
| ПП 05. Производственная практика (по профилю специальности) | | | | |
| Тема 1. Порядок ведения кассовых операций в РФ. | <i>Виды работ</i> | | 4 | |
| | Использование в работе нормативно-правовой документации | | 4 | 2,3 |
| Тема 2. Трудовое законодательство и правила охраны труда. | <i>Виды работ</i> | | 4 | |
| | Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций. | | 4 | 2,3 |

| | | | |
|---|---|-----------|-----|
| Тема 3. Лимит наличных денежных средств в кассе организации. | Виды работ | 4 | |
| | Осуществление деятельности с учетом лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации. Обеспечение сохранности денежных средств. | 4 | 2,3 |
| Тема 4. Учет кассовых операций. | Виды работ | 8 | |
| | Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформляют приходные и расходные документы, ведут кассовый журнал и составляют кассовую отчетность. Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг с учетом установленных правил. Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода. Использование программного обеспечения по бухгалтерскому учету, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами Прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и выполнение соответствующих записей в кассовой книге. Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. | 8 | 2,3 |
| Тема 5. Учет операций по расчетному счету. Инкассация кассы. | Виды работ | 8 | |
| | Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Заполнение форм кассовых и банковских документов, осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. | 8 | 2,3 |
| Тема 6. Инвентаризация кассы. | Виды работ | 4 | |
| | Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; | 4 | 2,3 |
| Тема 7. Контрольно – кассовая техника. | Виды работ | 4 | |
| | Использование ПК, ККМ, терминалов пластиковых карт, сканеры считывания штрих-кода; использование необходимых программ обеспечения по бухгалтерского учета, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; | 4 | 2,3 |
| | Всего | 36 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ 05 Выполнение кассовых операций проходит в учебном кабинете №12 Теории бухгалтерского учета и лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - сборник форм учетных регистров;
 - УМК по курсу модуля;
 - Проектор;
 - ноутбук преподавателя;
 - блок бесперебойного питания;
 - экран.
- МФУ
- бактерицидный рециркулятор

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места оборудованные компьютерами по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя,
 - доска учебная
 - комплект учебно-наглядных пособий;
 - экран
- мультимедиа проектор.
- бактерицидный рециркулятор
-УМК ПМ.05
- бухгалтерская программа 1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.3.
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; Internet Explorer;

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

| Способы создание доступной среды в ходе учебного занятия |
|---|
| В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. |
| Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран). |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» / Н.А. Качан. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 307 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013
11. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь -Ростов н/Д: Феникс,2014
12. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учет, теория дисциплины, практические задания Ростов н/Д: Феникс, 2013
13. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Учебник . М: Академия , 2003
14. Медведев М.Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011
15. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Академия. 2015.

Интернет-источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации <https://cbr.ru/> - открытый доступ

3.3 Условия реализации программы ПМ 05 для лиц с ОВЗ

Реализация программы ПМ 05 осуществляется в учебном кабинете Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультации, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы ПМ 05 предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;
- учебно-методический комплекс системы учета: программный продукт 1 С.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательными ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- лиц с нарушениями слуха:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудио файла;
- лиц с соматическими заболеваниями:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;

3.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля ПМ.05. Выполнение кассовых операций является успешное освоение программы учебной и производственной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ГАПОУ СО «ИМТ», реализующее подготовку по профессиональному модулю, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков, общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателями в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля используются домашние контрольные работы, практические занятия, защита исследовательских работ и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

| Элементы модуля, профессиональный модуль | Формы промежуточной аттестации |
|--|---|
| МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций | <i>Экзамен</i> |
| УП.05 Учебная практика | <i>Комплексный дифференцированный зачет</i> |
| ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности) | |
| ПМ.05 Выполнение кассовых операций | <i>Экзамен (квалификационный)</i> |

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзаменов. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей

Для промежуточной аттестации и текущего контроля преподавателем созданы комплексы оценочных средств (КОС) (контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, сборники тестовых заданий, практикумы, учебно-методические пособия и др.). Данные КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов; - точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - логичность проверки, группировки, таксировки, котировки первичных бухгалтерских документов; - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - учет правил проведения инвентаризации кассы; - учет правил кассовой книги. | <p>Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятий, контрольных работ по темам. Практические работы №1-18</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной практике</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</p> |
| <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</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>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; | |
| <p>ОК 1 ЛР 2, 4, ,9,10,13,14,15,22,25,26,27,28</p> | <p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> | |
| <p>ОК 2 ЛР 3,4,7,9,10,13,14,15,20,22,25,28, 29</p> | <p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p> | |
| <p>ОК 3 ЛР, 2,3,4,6,7,9,11,12,13,14,15,17,1 9, 22,24, 25,26, 27,28,29</p> | <p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> | |
| <p>ОК 4 ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12,</p> | <p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| 13,14,15,21,23,24,26,27,30 | результатов собственной работы. | |
| ОК 5 ЛР 2,4,5,7,8,13,14,15,16,18,22,24, 25,26,27, | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | |
| ОК 6 ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28 | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | |
| ОК 7 ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28 | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | |
| ОК 8 ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28 | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | |
| ОК 9 ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28 | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | |

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ


38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ, ЕЕ СОДЕРЖАНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ,
ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ, ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ


СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

| Организация, предприятие | должность | Фамилия, имя, отчество | Подпись |
|--------------------------|----------------------|------------------------------------|---|
| АО «Сельхозтехника» | Генеральный директор | Транцеликов Александр Владимирович |  М.П. |


СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

| Организация, предприятие | должность | Фамилия, имя, отчество | Подпись |
|--------------------------|-----------|-------------------------------|---|
| ООО ИМТ «Уютник» | Директор | Поддимова Валентина Семёновна |  М.П. |


СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

| Организация, предприятие | должность | Фамилия, имя, отчество | Подпись |
|--------------------------|-----------|----------------------------|---|
| ООО «Ирбит-Сервис» | Директор | Зубарев Евгений Васильевич |  М.П. |

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

| Организация, предприятие | должность | Фамилия, имя, отчество | Подпись |
|--------------------------|-----------|---------------------------------|---|
| ООО «Ирбит-Сервис» | Директор | Чельмишев Владимир Вячеславович |  М.П. |