

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



«*19*» *мая* 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Фамилия, имя, отчество	должность	Организация, предприятие	Подпись
<i>Зубарев</i> <i>Евгений</i> <i>Васильевич</i>	<i>Директор</i>	<i>ООО «Ирбит-Вина»</i>	<i>Зуб-</i>

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 ОПЕРАЦИИ**



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

Очная форма обучения

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии 38.02.03.
Экономика бухгалтерский учёт (по отраслям)
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 15 от «27» апреля 2021 г.
Председатель  Н. Ю. Шутова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической
работе
ГАПОУ СО «ИМТ»
 Е.С. Прокопьев
«18»  2021 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: А.А. Дьячкова, преподаватели 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.

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.

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.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2021

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 ПРАКТИКИ
ПМ. 05 ВЕДЕНИЕ 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 «Сельхоз-техника»	Генеральный директор	Трангулин Сергей Александрович	 М.П.


СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Организация, предприятие	должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
ООО «Ирбит-Центрик»	Директор	Лодыжко Валентина Семёновна	 М.П.


СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Организация, предприятие	должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
ООО «Ирбит-Окно»	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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

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

1.1 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 регистраторах.

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.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **178** часов;
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **62** часа;
 самостоятельной работы обучающегося – **14** часов;
 консультаций **12** часов;
 экзамен МДК 05.01 – 6 часов
 учебная практика – 36 часов;
 производственная практика – 36 часов.
 Экзамен (квалификационный) 12 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности *ПМ.05 Выполнение кассовых операций*, в том числе общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

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;
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
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;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

3.1 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	Консультации			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.2, 2.3	МДК. 05.01. Технология выполнения кассовых операций	94	62	28	-	14	12	6	-	-
	УП.05 Учебная практика, часов	36							36	-
	ПП.05 Производственная практика, часов	36								36
	Экзамен (квалификационный)	12							12	
	Итого	178	62			26		18	36	36

3.2. 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.	Введение. Изучение требований по профессии Кассир. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Нормативно-правовая база. Должностная инструкция кассира.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа</i> Работа с ФЗ «О Центральном Банке РФ»			1
Тема 2. Организация кассовой работы в организации.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Технические требования к организации кассы на предприятии. Требования предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Создание необходимых условий для хранения денежных средств.	2	1,2
	2.	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. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.	2	1,2
	3.	Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе..	2	1,2
	4.	Практическая работа №1. Изучение и описание кассового помещения, и степень защиты.	2	2,3
	5.	Практическая работа №2. Составление типовых бухгалтерских проводок по учету денежных средств	2	2,3
	6.	Практическая работа №3. Расчет лимита остатка кассы. Оформление бланка.	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка реферата на тему: «Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов»			1
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.	2	1,2
	2.	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.	2	1,2
	3.	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
	4.	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
	5.	Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов	2	1,2

		сопровождающих инкасса торскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.		
	7.	Практическая работа №4. Составление типовых проводок по учету приходных и расходных кассовых операций	2	2,3
	8.	Практическая работа №5. Составление типовых бухгалтерских проводок по учету подотчетных сумм	2	2,3
	10	Практическая работа №6. Составление авансового отчета. Заполнение ж-о № 7.	2	2,3
	11	Практическая работа №7. Оформление инкассации денежной выручки	2	2,3
		<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка сообщения на тему: - Кассовые операции в иностранной валюте - Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке - Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей. Работа с нормативной документацией Составление схемы инкассации денежной выручки	4	1,2
Тема 4. Получение наличных денег с расчетного счета для выдачи зарплаты	<i>Содержание учебного материала</i>			
		1. Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета. Выдача заработной платы. Депонированная з/плата.	2	1,2
		Практическая работа №8. Оформление платежных ведомостей по заработной плате	2	2,3
		<i>Самостоятельная работа</i> Решение ситуационных задач	2	2,3
Тема 5. Порядок совершения операций по безналичным расчетам.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Понятие безналичных расчетов. Принципы организации безналичных расчетов России. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях.	2	1,2
	2.	Основные формы безналичных расчетов. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.	2	1,2
	3.	Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.	2	1,2
	4.	Практическая работа №9. Составление типовых проводок по учету безналичных расчетов	2	2,3
	5	Практическая работа №10. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц.	2	2,3
		<i>Самостоятельная работа</i> Решение ситуационных задач	2	
Тема 6. 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

	2.	Практическая работа №11. Составление типовых проводок по учету сомнительных, неплатежеспособных денежных знаков и с признаками подделки. Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков.	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа</i> Составление классификации признаков поддельности и неплатежеспособности денежных знаков		2	1,2
Тема 7. 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
	2	Практическая работа №12. Составление журнала кассира-операциониста	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа</i> Работа с нормативными документами		1	1,2
Тема 8. Инвентаризация кассы.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. 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	1,2
	2	Практическая работа № 13. Проведение инвентаризации кассы	2	2,3
	3	Практическая работа № 14. Проведение инвентаризации расчетных счетов	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка презентации на тему: «Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов»		1	1,2
Тема 9 Этика профессионального поведения кассира.	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Практическая работа №15. Решение профессиональных ситуаций	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Составление кроссворда по всему междисциплинарному курсу		1	
Консультации			12	
Промежуточная аттестация экзамен			6	
Всего			94	
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	<i>Виды работ</i>			2
	1	Составление приказа о приеме на работу бухгалтера – кассира, договора о полной материальной	2	2

правила охраны труда.		ответственности, должностной инструкции.		
Тема 3. Лимит наличных денежных средств в кассе организации.	Виды работ		2	
	1	Расчет лимита остатка и заполнение бланка расчета лимита.	2	2,3
Тема 4. Учет кассовых операций.	Виды работ		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.	Виды работ		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.	Виды работ		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 отличительных особенностях банкнот Банка России.	2	2,3
		Всего	36	
III 05. Производственная практика (по профилю специальности)				
Тема 1. Порядок ведения кассовых операций в РФ.	Виды работ		4	
		Использование в работе нормативно-правовой документации	4	2,3
Тема 2. Трудовое законодательство и правила охраны труда.	Виды работ		4	
		Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся 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.	8	2,3

	<p>Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Использование в работе ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода.</p> <p>Использование программного обеспечения по бухгалтерскому учету, работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами</p> <p>Прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и выполнение соответствующих записей в кассовой книге.</p> <p>Осуществление наличных расчетов в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.</p>		
	<i>Виды работ</i>	8	
Тема 5. Учет операций по расчетному счету. Инкассация кассы.	<p>Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка</p> <p>Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.</p> <p>Заполнение форм кассовых и банковских документов, осуществление операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.</p> <p>Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p>	8	2,3
Тема 6. Инвентаризация кассы.	<i>Виды работ</i>	4	
	Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	4	2,3
Тема 7. Контрольно – кассовая техника.	<i>Виды работ</i>	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
	<i>Всего</i>	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 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).

4.2 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 аудиофайла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

4.3 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование).

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 учета, 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. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО. - Рн/Д:Феникс, 2014
16. 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

4.4 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.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение кассовых операций: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по профессии кассир» и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Педагогический состав: Дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит», «Экономика Организации», «Налоги и налогообложение»

Преподаватели в области бухгалтерского учёта, анализа и аудита в установленные сроки получают дополнительное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. 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 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
ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов;	<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>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<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. 	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<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. 	
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; 	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<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</p>	

	распорядка.	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	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 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

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 обучающимися с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.