



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
*государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Отраденский нефтяной техникум»*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 219/1-о от 31 мая 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО:23369 КАССИР

программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г.о. Отрадный, 2022

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ПЦ 21.02.01, 21.02.03

Протокол №__ от «__» _____ 2022 г.

Председатель ЦК

_____ / Абдрахманова Т.К. /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Разработчик

_____ /Кудаева Т.А./

(подпись)

Ф.И.О.)

«__» _____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Отраденский нефтяной техникум».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3.1 Тематический план профессионального модуля	9
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	27
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	30
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....	31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Название профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в *дополнительном профессиональном образовании и) и профессиональной подготовке*
Рабочая программа составляется для очной и заочной *формы обучения*.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
ПО 2	выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПО 3	подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У 2	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 3	организовывать документооборот;
У 4	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У 5	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У 6	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 7	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 8	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по

	валютным счетам;
У 9	оформлять денежные и кассовые документы;
У 10	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У 11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
У 12	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
У 13	проводить физический подсчет активов;
14	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	понятие первичной бухгалтерской документации;
Зн 2	определение первичных бухгалтерских документов;
Зн 3	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
Зн 4	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
Зн 5	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
Зн 5	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Зн 7	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
Зн 8	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Зн 9	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
Зн 10	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Зн 11	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
Зн 12	основные понятия инвентаризации активов;
Зн 13	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
Зн 14	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
Зн 15	приемы физического подсчета активов;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	294
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	180
Курсовая работа/проект	-
Учебная практика	36
Производственная практика	72
Итоговая аттестация в форме (указать)	экзамен

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: освоение должности служащего: 23369 Кассир, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.
ПК 6.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
ПК 6.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
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 иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО:23369 КАССИР

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО:23369 КАССИР

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел 1. Освоение должности кассир	288	180	132	-	-	-	36	72
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	* 72							* 72
	Всего:	288	180	78	-	-	-	36	72

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов
1	2		3
Раздел 1 ПМ 06. Освоение должности кассир			
МДК 06.01. Освоение должности служащего: «Кассир»			
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание		16
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 1,3,7,12	2
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности.	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 2,5,8,10	2
	Практические занятия		
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У1,3,7,12	4
	2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У2,4,8,13	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание		92
	1. Организация кассовой работы экономического субъекта	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 4,6,7,9	6
	2. Касса. Кассовые операции	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 1,5,13,15	4
	3. Порядок оформления кассовых документов	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 2,6,8,13	4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов
	4.	Понятие лимита кассы	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 2,7,9,11	2
	Практические занятия			
	1.	Оформление кассовых операций по получению наличных денег	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3,5,8,13	4
	2.	Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3,5,8,13	4
	3.	Оформление денежного чека на получение наличных денег	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 1,4,5,9	4
	4.	Оформление объявления на взнос наличными	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 2,4,7,12	4
	5.	Оформление кассовой книги	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 1,6,10,12	4
	6.	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 1,6,10,12 4	4
	7.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11. У 2,5,9,11	4
	8.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3,5,8,14	4
	9.	Порядок установления и расчет лимита кассы	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 4,6,8,11	4
	10.	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 2,5,8,14	4
	11.	Осуществление операций с пластиковыми картами	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 2,5,11,15	4
12.	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3,5,9,12	4	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	13.	Ведение и формирование журнала-ордера №2	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3,5,9,12	4	3
	14.	Ведение и формирование регистров бухгалтерского учета кассовых операций	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 5,7,9,14	4	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание			24	
	1.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 4,6,8,13	4	
	2.	Прием и выдача наличных денег в иностранной валюте	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 2,5,8,12	2	
	Практические занятия				
	1.	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 4,7,9,12	4	
	2.	Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 5,6,8,12	4	
	3.	Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3,5,9,12	4	
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание			40	
	1.	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 3,6,7,10	16	
	2.	Порядок регистрации ККМ	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 4,8,9,13	4	
	3.	Исправность и опломбирование ККМ	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 2,6,9,12	8	
	Лабораторные работы		не предусмотрено		
	1.				
	Практические занятия				

1.	Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3.6,8,12	4
2.	Выполнение кассовых операций с применением ККМ	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 2,4,9,13	4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	3.	ПЗ №20 «Оформление документов: отчет кассира- операциониста»	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3,7,9,14	4	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание			28	
	1.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 3,6,9,13	10	
	2.	Акт инвентаризации денежных средств в кассе	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 Зн 3,6,8.14	10	
	Практические занятия				
	1.	Подготовка документов к ревизии кассы»	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 5,8,14,15	2	
	2.	Заполнение документов и проведение ревизии кассы	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 3,9,13,15	2	
	3.	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 4,6,9,12	2	
	4.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 4,6,10,15	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 06. (при наличии, указываются задания)			ПК 6.1-6.3, ОК 1-11 У 1,7,9,13		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				2	
Выписки банка Оформление объявления на взнос наличными Решение задач по теме контрольно-кассовые машины					
Учебная практика Виды работ 1. Изучение должностных обязанностей кассира.				36	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировку первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 			
<p>Производственная практика (для СПО - (по профилю специальности) Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование движение наличных денег. 2. Заполнение первичные учетные документы по приему и выдаче наличных из кассы. 3. Оформление первичные учетные документы по получению наличных в банке и по сдаче денег в банк. 4. Составление формы первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ. 5. Проведение инвентаризацию кассы и денежных документов. 			72	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
6. Формирование акт инвентаризации наличных денежных средств в касс 7. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждении банка. 8. Расчет лимита остатка кассы. 9. Подведение итоги кассовых операций. 10. Заполнение кассовую книгу на основании первичных кассовых документов 11. Формирование бухгалтерские проводки и осуществлять корреспонденцию счетов по операциям по учету наличных денег, денежных документов, переводов в пути. 12. Заполнение препроводительную ведомость, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке инкассатора с денежной наличностью.				

Образовательные результаты освоения ПМ. 06 Освоение должности служащего: 23369 Кассир

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.
ПК 6.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовой книги.
ПК 6.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
ПО 2	выполнении контрольных процедур и их документировании;
ПО 3	подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Код

Наименование результата обучения

У 1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У 2	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 3	организовывать документооборот;
У 4	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У 5	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У 6	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 7	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 8	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У 9	оформлять денежные и кассовые документы;
У 10	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У 11	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
У 12	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
У 13	проводить физический подсчет активов;
У 14	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	понятие первичной бухгалтерской документации;
Зн2	определение первичных бухгалтерских документов;

Зн 3	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
Зн 4	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
Зн 5	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
Зн 5	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Зн 7	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
Зн 8	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Зн 9	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
Зн 10	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Зн 11	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
Зн 12	основные понятия инвентаризации активов;
Зн 13	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
Зн 14	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
Зн 15	приемы физического подсчета активов;

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета» :

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции по учету кассовых операций;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.
- компьютеры с ПО 1С:Бухгалтерия8

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов,
ПО 1С:Бухгалтерия 8

Правовые источники

1. Налоговый кодекс РФ;
2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2016 № 402-ФЗ
3. Закон № 54-ФЗ - Федеральный закон от 14.05.2015 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
4. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.20012 N 94н (с дополнениями и изменениями)
6. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)
7. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2013г.
8. Положение ЦБ РФ №14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.2013 г. (с изменениями и дополнениями).

9. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2016 N 94н (с дополнениями и изменениями)

Основные источники

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов. - 5-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет - 5-е изд. Перераб. И доп. - М.: Инфра - М, 2014.
3. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет : учеб.-практ.пособие / Р.Э.Тумасян. 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2016

Дополнительные источники

1. Гвелесиани Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани; Гос.ун-т - Высшая школа экономики. - М.: Изд.домГос.уе-та - Высшей школы экономики, 2016.-392с.
2. Зонова А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб.пособие / А.В. Зонова, Л.А.Адамайтис, И.Н. Бачуринская; под ред. А.В.Зоновой.- М. Эксмо, 2016.- 512с.
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.- 480с.
4. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. - 2-е изд.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.
5. Еженедельник «Экономика и жизнь»
6. Периодические издания: Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Интернет-ресурсы

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух - налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

Пакеты прикладных профессиональных программ

1. Пакет прикладных программ MSOffice
2. «1С: Предприятие» (версии 8.2)
3. Справочно-правовая система «Консультант +»

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ 06 Освоение должности служащего: 23369 Кассир производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УР. График освоения ПМ включает в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ 06 предшествует обязательное изучение учебных дисциплин:

- Экономика организации;
- Налоги и налогообложение;
- Финансы, денежное обращение и кредит;
- Основы бухгалтерского учета;
- Аудит

В процессе освоения ПМ 06 предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача точек рубежного контроля (ТРК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета

Текущий учет результатов освоения ПМ 06 производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по практическим занятиям (ПЗ) и точкам рубежного контроля является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ПЗ и ТРК студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ 06 Освоение должности служащего: 23369 Кассир.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования экономического профиля, обязательные стажировки профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; - демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; - Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - тестирование; - оценка на практических занятиях; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - решение задач с использованием программного обеспечения; - отчеты по учебной практике; - квалификационный экзамен.
ПК 6.2. Ведение кассовой книги на основе первичных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдает порядок обработки кассовых отчетов; - Соблюдает порядок ведения кассовой книги; - Качественно заполняет кассовую книгу; - Качественно и точно отражает кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета; - Соблюдает порядок проведения инвентаризации кассовой наличности. 	Экспертная оценка на ПЗ, при выполнении работ по учебной практике

ПК 6.3 Составление кассовой Соблюдает правила передачи Экспертная оценка на отчетности и передача денежных средств инкассаторам; ПЗ, при выполнении денежных средств инкассаторам; Качественно и точно заполняет работ по учебной инкассаторам комплект документов при инкассации денежными средствами; практике

Соблюдает правила работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей., проявлять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>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.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военнопатриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>

<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>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.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к рабочей программе профессионального модуля

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ КОД. НАЗВАНИЕ ПМ 06 Освоение должности служащего : 23369 Кассир Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) .

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
ПК06.01 - Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.				
Иметь практический опыт: Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	Виды работ на практике: - Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям -Заполнение первичные учетные документы по приему и выдаче наличных из кассы. - Проведение инвентаризацию кассы и денежных документов -Проведение инвентаризацию кассы и денежных документов	8	Тематика самостоятельной работы студентов: -Оформление ПКО,РКО -Выписки банка -Платежные поручения	12
Уметь: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного	Наименование практических занятий: -Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций - Оформление объявления на взнос наличными - Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	6		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
электронной подписью				
Знать: Определение первичных бухгалтерских документов;	Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ: - Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ -Организация кассовой работы экономического субъекта	4		
ПК 6.2 Ведение кассовой книги на основе первичных документов				
Иметь практический опыт: Выполнение контрольных процедур и их документировании;	-порядок оформления денежных и кассовых документов, -заполнения кассовой книги; -изучение должностных обязанностей кассира. -изучение договора о материальной ответственности с кассиром. -изучение организации кассы на предприятии.	10	Тематика самостоятельной работы студентов: -Оформление объявления на взнос наличными -Заполнение денежного чека	
Уметь: оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет -изучение оформления первичных документов по кассовым операциям	14		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
Знать: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	<ul style="list-style-type: none"> -порядок регистрации ККМ -исправность и опломбирование ККМ -расчет лимита остатка кассы. -подведение итоги кассовых операций. 			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе профессионального модуля

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Прием и выдача денежной наличности. Понятие лимита.	2	У рок-конференция	ОК 3, 4; ПК6.1
2.	Оформление банковских документов и пластиковых карт.	2	Кейс-метод	ОК 3,4, 8 ПК 6.1
3.	Безналичные формы расчетов	1	Проектноисследовательский метод	ОК 2, 6, 7 ПК6.2, ПК 6.3
4.	Оформление кассовых документов	2	Ролевая игра двух фирм с применением 1С:Бухгалтерия8	ОК 4, ПК 6.2
5.	Ревизия кассы, контроль за кассовой дисциплиной	1	Работа с наглядным пособием	ОК 2, 6, 7 ПК 6.2, ПК 6.1
6.	Работа на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	2	Самостоятельная работа с литературой	ОК 2, 6, 7 ПК 6.3, ПК 6.2
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	2	Деловая игра с применением	ОК 2, 6, 7 ПК 6.1

			ПО 1С:Бухгалтерия8	
8.	Отчет о движении денежных средств	1	Работа в программе 1С:Бухгалтерия8	ОК 3, 4, 8 ПК 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к рабочей программе профессионального модуля

**Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта
по профессии Название ПС и ФГОС СПО
по специальности Название специальности**

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)	Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)
Формулировка ОТФ:	Формулировка ВПД:
Трудовые функции	ПК

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
Название ТФ	ПК 00 Название ПК	
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику
Необходимые умения	Умение	Практические задания
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР
Название ТФ	ПК 00 Название ПК	
Трудовые действия	Практический опыт	Задания на практику
Необходимые умения	Умение	Практические занятия
Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)	Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)
Трудовые функции	Название УД

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

Плотер Гульсуя Масгутовна

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.06 Освоение должности служащего: 23369 Кассир
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ШАБЛОН
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Разработчик шаблона

Нисман О.Ю. - заместитель директора по УМР ГБПОУ «ПГК»

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,
бумага офсетная, 1
1,25 усл.п.л.
443068, Самара, ул. Луначарского, 12
