

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (кассир)**

2022г.

Рассмотрено  
на заседании МО ПЭиУ  
Протокол № 9 от 18.05.2021  
Председатель МО  
О.С.Напреева

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)

3. Примерной программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик:

Иванова Татьяна Сергеевна, преподаватель, первая квалификационная категория.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>СТР.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ:** профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ

**1.3. Цели и задачи профессионального модуля** – требования к результатам освоения профессионального модуля: 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	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	-заносить 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	-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
	У.10	-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
	У.11	-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за -подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	У.12	-проводить физический подсчет активов;
	У.13	-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
Знать		
	З. 1	-понятие первичной бухгалтерской документации;
	З. 2	-определение первичных бухгалтерских документов;
	З. 3	-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
	З. 4	-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,
	З. 5	-проверки по существу, арифметической проверки;
	З. 6	-порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	З.7	-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
	З.8	-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	З.9	-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

	3.10	-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	3.11	-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	3.12	-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	3.13	-основные понятия инвентаризации активов;
	3.14	-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
	3.15	-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
	3.16	-приемы физического подсчета активов
Практический опыт		
	П.1	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
	П.2	-выполнении контрольных процедур и их документировании;
	П. 3	-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Формируемые компетенции		
	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	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 фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Объем образовательной нагрузки 181 часов, в том числе:

Самостоятельна учебная нагрузка 21 час

Всего занятий 160 часов:

Теоретического обучения 38 часов;

Практические занятия 50 часов;

Практика 72 часа:

учебная практика 36 часов;

производственная практика 36 часа

промежуточная аттестация:

Консультации 24 часа;

Экзамен 12 часов

### 1.5. Использование часов вариативной части

№	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК.1.1	З.1	№1,2 Введение	2	Для ознакомительной базы
2	ПК.1.1	У.11 З.12 П.2	№3,4 Нормативно-правовая база	2	профессионального модуля с нормативно-правовой документацией. Введение в специальность
3	ПК.1.3	У.1 У.2 З.2 П.1	№15,16 СРС № 1 Изучение порядка ведения кассовых операций в 2020году	2	Для углубленного изучения Темы:1.5
4	ПК.1.3	У.7 У.9 З.4 П.2	№25,26 СРС№2 Изучение Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.	2	Для углубленного изучения Темы:1.6
5	ПК.1.3	У.1 У.2 З. 3.5 П. 2	№47,48 СРС№3 Изучение Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков введенных в оборот 12 октября 2017 года. Определение цели введения в оборот Билетов Банка России(200,2000)	2	Для углубленного изучения Темы:1.8
6	ПК.1.1	У.7 З.3 П.2	№65,66 СРС №4 Изучение Изменений по онлайн кассам с 2019года	2	Для углубленного изучения Темы:1.13
7	ПК.1.1 ПК.1.3	У.3 З.3 П.2	№79,80 СРС №5 Изучение Обязательных реквизитов кассового чека и БСО в 2019году	2	Для углубленного изучения Темы:1.15
8	ПК.1.1 ПК.1.3	У.3 З.3 П.2	№83,84 СРС №6 Работа на электронной контрольно-кассовой машине «Меркурий 115»	2	Для углубленного изучения Темы:1.16
9	ПК.1.1 ПК.1.3	У.3 З.3 П.2	№85,86 СРС №7 Изучение Порядка и правил заполнения заявления на перерегистрацию ККТ	2	
10	ПК.2.3	У.9 У.10. У.11 З.4 З.7 З.12 З.15 П.3	№89.90 СРС № 8 Изучение порядка проведения ревизии денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Оформление результатов проверки.	2	Для углубленного изучения Темы:1.17
11	ПК.2.4	У. 1-14 З.1-16 П.1-3	№105,106 СРС №9 Изучение Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019)	2	Для углубленного изучения Темы:1.19
12	ПК.2.4	У. 1-14 З.1-16 П.1-3	№107,108 СРС№10 Исправление ошибок в первичных бухгалтерских	2	

			документах		
13	ПК.1.1	У.6 3.4 П.3	№109 СРС №11 Изучение особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.	2	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			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	
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	<b>Раздел 1. Организация деятельности кассира</b>	<b>109</b>	<b>109</b>	<b>50</b>			<b>21</b>		-	-
<b>ПК 1.1, ОК 01-10;</b>	<b>Учебная практика, часов</b>	<b>36</b>	<b>36</b>							
	<b>Производственная практика, часов</b>	<b>36</b>	<b>36</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>181</b>	<b>109</b>	<b>50</b>			<b>21</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

### 2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс		2 курс		Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
Объем образовательной нагрузки	92	89	-	-	<b>181</b>
Самостоятельна учебная нагрузка	6	15	-	-	<b>21</b>
Обязательная аудиторная нагрузка:	24	12	-	-	<b>38</b>
Всего	-	-	-	-	-
Практические занятия	32	18	-	-	<b>50</b>
учебная практика	-	36	-	-	<b>36</b>
производственная практика	-	36	-	-	<b>36</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)					

### 2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, консультации, курсовая работа, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1.</b> Организация деятельности кассира				181				
<b>МДК.05.01.</b> Технология выполнения кассовых операций				109				
<b>Тема 1.1</b> <i>Введение</i>		<b>Содержание учебного материала</b>	Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный	2	3.1	ОК.09 ПК.1.1	1	+
	1,2	<i>Понятие о предмете</i>						
<b>Тема 1.2</b> <i>Нормативно-правовая база.</i>		<b>Содержание учебного материала</b>	Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.11 3.12 П.2	ОК.01 ПК.1.1	2	
	3,4	<i>Работа с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</i>						
<b>Тема 1.3</b> Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации		<b>Содержание учебного материала</b>	Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.8 3 10 П.2	ОК.02 ПК.1.1	2	
	5,6	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности.						
<b>Тема 1.4</b> Правила организации безналичного денежного обращения Российской Федерации		<b>Содержание учебного материала</b>	Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.8 3 10 П.2	ОК.02 ПК.1.1	2	
	7,8	Работа в компьютерной справочной правовой системе в России «Консультант Плюс» Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2019).						
	9,10	<b>Практическое занятие №1</b>	Тип занятия:	2	У.8 3 10	ОК.02	2	

		Работа в компьютерной справочной правовой системе в России «Консультант Плюс» Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический		П.2	ПК.1.1		
	11,12	<b>Практическое занятие №2</b> Работа в компьютерной справочной правовой системе в России «Консультант Плюс» Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.8 З 10 П.2	ОК.02 ПК.1.1	2	
<b>Тема 1.5</b> Организация кассовой работы экономического субъекта	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1 У.2 З.2 П.1	ОК.03 ПК.1.3	2	
	13,14	Организация кассовой работы экономического субъекта						
	15,16	<b>Самостоятельная работа обучающегося № 1</b> <i>Изучение первичных и сводных документов по ведению кассовых операций</i>	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	2	У.1 У.2 З.2 П.1	ОК.04 ПК.1.3	2	
<b>Тема 1.6</b> Технические требования к организации кассы на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.1 У.2 З.2 П.1	ОК.03 ПК.1.3	2	+
	17,18	Требования предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы.						
	19,20	<b>Практическое занятие №3</b> Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9У.12 З.7 П.2	ОК.01 ПК.1.3	2	
	21,22	<b>Практическое занятие №4</b> Оформление денежного чека на получение наличных денег.	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический. Работа в компьютерной справочной	2	У.9У.12 З.7 П.2	ОК.01 ПК.1.3	2	

			правовой системе в России «Консультант Плюс»					
23,24	<b>Практическое занятие №5</b> Оформление объявления на взнос наличными в программе «Бизнес Пак»	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9У.12 3.7 П.2	ОК.01 ПК.1.3	2		
25,26	<b>Самостоятельная работа обучающегося № 2</b> Согласно порядка, заполнить прием и выдачу наличных денег в кассу организации, оформить кассовые документы в программе «Бизнес Пак»	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	2	У.7 У.9 3.4 П.2	ОК.09 ПК.1.3	2		
27,28	<b>Практическое занятие №6</b> Оформление авансового отчета на бумажном носителе и в электронном виде программе «Бизнес Пак»	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический .	2	У.9 У.10 У.12 3.7 3.11 П.2	ОК.09 ПК.1.3	2		+
29,30	<b>Практическое занятие №7</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9 У.10 У.12 3.7 3.10 П.2	ОК.02 ПК.1.1	2		
31,32	<b>Практическое занятие №8</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический .	2	У.9 У.10У.12 3.7 3.11 П.2	ОК.02 ПК.1.1	2		
33,34	<b>Практическое занятие №9</b> Порядок установления и расчет лимита кассы	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9У.12 3.7 П.2	ОК.01 ПК.1.3	2		
35,36	<b>Практическое занятие №10</b> Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический .	2	У.9У.12 3.7 П.2	ОК.01 ПК.1.3	2		
37,38	<b>Практическое занятие №11</b> Осуществление операций с пластиковыми картами ответственности.	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9У.12 3.7 П.2	ОК.01 ПК.1.3	2		

	39,40	<b>Практическое занятие № 12</b> Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический .	2	У.9У.12 3.7 П.2	ОК.01 ПК.1.3	2	
	41,42	<b>Практическое занятие № 13</b> Сдача денежной наличности в банк	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9У.12 3.7 3.10 П.2	ОК.01 ПК.1.3	2	
<b>Тема 1.7</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала	2	У.9У.12 3.7 П.2	ОК.01 ПК.1.1	3	+
	43,44	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый					
<b>Тема 1.8</b> Аппараты для проверки подлинности банкнот, счёта, фасовки купюр и монет	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала	2	У.1 У.2 3. 3.5 П. 2	ОК.03 ПК.1.3	3	
	45,46	Виды оборудования, применяемые для обработки наличных денег.	Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый					
	47,48	<i><b>Самостоятельная работа обучающегося №3 Согласно Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков введенных в оборот 12 октября 2017 года. Определить цели введения в оборот Билетов Банка России(200,2000)</b></i>	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	2	У.1 У.2 3. 3.5 П. 2	ОК.03 ПК.1.3	3	
	49,50	<b>Практическое занятие №14</b> Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический .	2	У.1 У.2 3. 3.5 П. 2	ОК.03 ПК.1.3	3	
	51,52	<b>Практическое занятие №15</b> Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2			3	
	53,54	<b>Практическое занятие №16</b> Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия:	2	У.1 У.2 3. 3.5 П. 2	ОК.03 ПК.1.3	3	

			Практический					
<b>Тема 1.9</b> Сохранность денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.10 3. 4 3.5 П.2	ОК.05 ПК.1.1 ПК.1.3	3	
	55,56	Хранение денежных средств в кассе Хранение денежных средств при транспортировке. Требования по техническому укреплению кассы.						
<b>Тема 1.10</b> Пластиковые карты и работа с ними	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.10 3. 4 3.5 П.2	ОК.05 ПК.1.1 ПК.1.3	3	+
	57,58	Понятие пластиковых карт, их классификация						
<b>Тема 1.11</b> Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.7 3.3 П.2	ОК.01 ПК.1.1	3	
	59,60	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).						
<b>Тема 1.12</b> Техника обслуживания и должностные обязанности кассира	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.7 3.3 П.2	ОК.01 ПК.1.1	3	
	61,62	Техническое обслуживание ККМ. Обязанности кассира (контролера-кассира).						
<b>Тема 1.13</b> Применение онлайн-кассы, согласно ФЗ 54	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, мастер – класс от менеджеров занимающихся кассовым оборудованием	2	У.7 3.3 П.2	ОК.01 ПК.1.1	3	
	63,64	Применять онлайн-кассы, согласно новому закону. Как пользоваться кассой: основные принципы работы устройства. Как правильно работать в непредвиденных ситуациях и тд.						
	65,66	<i>Самостоятельная работа обучающегося №4</i> <i>Порядок перехода на онлайн-кассы</i> <i>Виды контрольно-кассовой техники.</i> <i>Устройство ввода информации, подготовка к работе. Порядок работы</i>						
<b>Тема 1.14</b> Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе.	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-	2	У.7 3.3 П.2	ОК.09 ПК.1.1	3	
	67,68	Работа в компьютерной справочной правовой системе в России «Консультант Плюс»						

Карточка регистрации ККТ		Порядок заполнения формы заявления о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники	иллюстративный, частично-поисковый					
	69,70	<b>Практическое занятие №17.</b> Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1 3.1 П.1	ОК.01 ПК.1.3	3	
	71,72	<b>Практическое занятие №18</b> Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1 3.1 П.1	ОК.01 ПК.1.3	3	
	73,74	<b>Практическое занятие №19</b> Оформление документов: X-отчет и Z-отчет	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.1 3.1 П.1	ОК.01 ПК.1.3	3	
<b>Тема 1.15</b> Кассовые операции в программе 1С «Предприятие»	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У.3 3.3 П.2	ОК.09 ПК.1.1 ПК.1.3	3	
	75,76	Кассовые операции и операции по расчетному счету. в программе 1С «Предприятие» Отчеты по кассовым операциям. в программе 1С «Предприятие»						
	77,78	<b>Практическое занятие №20</b> Работа в программе 1С «Предприятие»: составление расходного кассового ордера. Составление приходного кассового ордера. Составление авансового отчета. Отчеты по кассовым операциям на конец рабочего дня.	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.3 3.3 П.2	ОК.09 ПК.1.1 ПК.1.3	3	+
	79,80	<b>Самостоятельная работа обучающегося №5</b> Оформление кассового чека и БСО в программе «Бизнес Пак»	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	2	У.3 3.3 П.2	ОК.09 ПК.1.1 ПК.1.3	3	
<b>Тема 1.16</b> Эксплуатация ККМ	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-	2	У.3 3.3 П.2	ОК.03 ПК.1.1 ПК.1.3	3	
	81,82	Характеристика контрольно-кассовой техники «Меркурий 115» Составление алгоритма подготовки к работе.						

			поисковый					
	83,84	<b>Самостоятельная работа обучающегося №6</b> Работа на электронной контрольно-кассовой машине «Меркурий 115»	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.3 3.3 П.2	ОК.04 ПК.1.1 ПК.1.3	3	
	85,86	<b>Самостоятельная работа обучающегося №7</b> Оформление заявления на перерегистрацию ККТ согласно Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 23.11.2020) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	2	У.3 3.3 П.2	ОК.04 ПК.1.1 ПК.1.3	3	
<b>Тема 1.17</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала	2	У.9 У.10. У.11 3.4 3.7	ОК.01 ПК.2.2	3	+
	87,88	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый		3.12 3.15 П.3			
	89,90	<b>Самостоятельная работа обучающегося №8</b> Согласно порядка, провести ревизию денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Оформить результаты проверки.	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	2	У.9 У.10. У.11 3.4 3.7 3.12 3.15 П.3	ОК.01 ПК.2.3	3	
	91,92	<b>Практическое занятие №21</b> Подготовка документов к ревизии кассы	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9 У.10. У.11 3.4 3.7 3.12 3.15 П.3	ОК.01 ПК.2.2	3	
	93,94	<b>Практическое занятие №22</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9 У.10. У.11 3.4 3.7 3.12 3.15 П.3	ОК.10 ПК.2.3	3	
	95,96	<b>Практическое занятие №23</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.9 У.10. У.11 3.4 3.7 3.12 3.15 П.3	ОК.10 ПК.2.4	3	
<b>Тема 1.18</b> Учет кассовых операций	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала	2	У12 3.6 П.3	ОК.10 ПК1.3	3	+
	97,98	Требования к заполнению кассовых						

		документов.	Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый					
<b>Тема 1.19</b> Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<b>Содержание учебного материала</b>		Тип занятия: усвоения нового материала	2	У12 3.6 П.3	ОК.10 ПК1.3		
	99,100	Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций	Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый					
	101,102	<b>Практическое занятие №24</b> Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1-14 3.1-16 П.1-3	ОК.05 ПК.2.4	3	
	103,104	<b>Практическое занятие №25</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	Тип занятия: совершенствования знаний, умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1-14 3.1-16 П.1-3	ОК.05 ПК.2.4	3	+
	105,106	<b>Самостоятельная работа обучающегося №9</b> <i>Изучение Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019)</i>	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	2	У. 1-14 3.1-16 П.1-3	ОК.05 ПК.2.4	3	
	107,108	<b>Самостоятельная работа обучающегося №10</b> <i>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</i>	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	2	У.6 3.4 П.3	ОК.03 ПК.1.1	3	+
	109	<b>Самостоятельная работа обучающегося №11</b> <i>Изучение особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.</i>	Тип занятия: закрепления Метод занятия: Практический, исследовательский Форма занятия: самостоятельная работа	1	У. 1-14 3.1-16 П.1-3	ОК.05 ПК.2.4	3	
<b>Учебная практика</b>	<i>Виды работ</i> Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности Оформление кассовой книги. Оформление платежных ведомостей. Оформление			36				

	<p>сдачи денежной наличности инкассатору.  Оформление первичных документов по кассе.  Оформление бланков строгой отчетности.  Проведение инвентаризации и оформление результатов.  Проведение и оформление результатов</p>	
<p><b>Производственная практика</b>  постоянный архив по истечении установленного срока хранения</p>	<p>Виды работ  1. Изучить Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» №373-п 12.10.2011 г.  2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии  3. Расчёт лимита кассы на предприятии  4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям  5. Изучить порядок проведения ревизии кассы  6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами  7. Технология заполнения учётных регистров  8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах  9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив  10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</p>	36
	<i><b>Всего</b></i>	<b>181</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственного модуля требует наличия учебной аудитории/кабинета междисциплинарных курсов: Основы бухгалтерского учета. Аудит. Документационное обеспечение управления. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- образцы продовольственных и непродовольственных товаров;
- калькуляторы

Технические средства обучения:

- микрокалькуляторы по числу рабочих мест
- кассовые аппараты организации;
- пластиковые карты для осуществления безналичных расчетов;
- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;
- материально-производственные запасы организации;
- компьютеры;
- специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.);

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

Морозова М.А. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/М.А. Морозова. – 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.

Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух».

Дополнительные источники

Ведение кассовых операций: учебное пособие (Бондарева Т.Н., Галкина Е.А.), 2014

Интернет-ресурсы:

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

#### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) является освоение теоретического материала в рамках профессионального модуля МДК 05. 01 «Технология выполнения кассовых операций». модуля предполагает рассредоточенную учебную практику после изучения каждого раздела междисциплинарных курсов. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю

специальности) в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарных курсов и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) завершаются зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена как комплексной оценки выполнения студентами зачётных мероприятий по модулю.

При изучении программы модуля с обучающимися проводятся

консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально. Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в лаборатории с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения.

Освоение данного модуля должно осуществляться после изучения общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Логистика», «Бухгалтерский учёт», «Стандартизация, метрология и подтверждение квалификации» и профессиональных модулей «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемых МДК.

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла;

- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Логистика», «Бухгалтерский учёт», «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и	Использование механизмов создания и	Оценка умения вступать в

<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>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 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>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>