

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Аургазинский многопрофильный колледж

СОГЛАСОВАНО


Директор  
ООО «Центр помощи  
предпринимателям»

  
\_\_\_\_\_ А.Х.Равилова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ  
Аургазинский многопрофильный  
колледж

  
\_\_\_\_\_ М.Ш.Худайбердин  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
форма обучения очная

Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Аургазинский многопрофильный колледж (далее – ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж)

Разработчик:

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол № 1 от 30 августа 2021г.

Председатель ПЦК  /Тихонов В.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	5
3. Условия реализации профессионального модуля	10
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	12

## 1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	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

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;</li> </ul>

	- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>- организацию работы с ККТ;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 118 часов

в том числе в форме практической подготовки 24 часов

Из них на освоение МДК 70 часов

в том числе самостоятельная работа X

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная X

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю 12 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	<b>106</b>	24	<b>70</b>	<b>24</b>	-	-	-	<b>36</b>	-
	Промежуточная аттестация. экзамен	<b>12</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>118</b>		<b>70</b>	<b>24</b>	-	-	-	<b>36</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	
1	2	3	
<b>МДК 05.01. Ведение кассовых операций</b>		<b>46/24</b>	
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/6</b>	
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.	2	
	2 Понятие лимита кассы.	2	
	3 Документация по оформлению наличного обращения	2	
	4 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	2	
	5 Составление кассовой отчетности	2	
	6 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2	
	7 Авансовый отчет, заполнение формы АО -1	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>6</b>
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	2	
2 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2		
3 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2		
<b>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/4</b>	
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>
	1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	
2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2		
<b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	1 Правила организации кассы экономического субъекта	2	
	2 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателяи кассира	2	
	3 Документальное оформление материальной ответственности	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>
1 Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2		

<b>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>		<b>12/2</b>
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2
	2	Основные формы безналичных расчетов	2
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	2
	4	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2
	5	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2
	6	Выписка с лицевого счета организации	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>
1	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	
<b>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>		<b>2/2</b>
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>
1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
<b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		<b>8/4</b>
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2
	2	Правила эксплуатации и работы	2
	3	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>
	1	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2
	2	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4, № КМ-5, КМ-6, КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	2
<b>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>		<b>2/4</b>
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Проведение ревизии кассы.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	2
2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2	



<p><b>Учебная практика виды работ:</b>  заполнение первичных документов по кассе;  прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;  выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;  проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров;  подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;  исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;  заполнение кассового отчета кассира;  изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;  организовать работу ККТ;  организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</p>	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>118/60</b>

### **3. Условия реализации профессионального модуля**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:  
посадочные места по количеству обучающихся;  
автоматизированное рабочее место преподавателя;  
доска;

техническими средствами обучения: доска, переносной проектор, ноутбук с выходом в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.3», информационно-справочная программа «Консультант»;  
наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5- 4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 10.12.2003N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция).
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N94н (действующая редакция).
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция).
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов повкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных

государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления переводаденежных средств» (действующая редакция).

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>.

14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>.

15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>.

16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>.

17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты обучения	Методы оценки
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>- организацию работы с ККТ;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Защита отчета по учебной практике Проведение экзамена по ПМ 05.</p>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Защита отчета по учебной практике Проведение экзамена по ПМ 05.</p>

##### 4.1. Критерии оценки результатов тестирования:

- «5» - 85-100% верных ответов;
- «4» - 69-84% верных ответов;
- «3» - 51-68% верных ответов;
- «2» - 50% и менее.

##### 4.2. Критерии оценивания результатов практических работ:

Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные

с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует. - Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.

Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

### **4.3. Критерий формирования оценки за экзамен:**

Оценка «5» - «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. «Отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

Оценка «4» - «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

Оценка «3» - «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

Оценка «2» «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **4.4. Критерий формирования оценки выполнения внеаудиторной самостоятельной работы:**

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;

последовательно, правильно выполнены все задания; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексным выполнением работы; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если работа не выполнена или выполнена неправильно; дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.