

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение  
к ППССЗ по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Год начала подготовки 2020**

**Самара 2020**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа согласована:

Заместитель директора по УР  Н.А. Дюпина

Заместитель директора по УПР  И.Н. Ермолина

Председатель цикловой комиссии  
специальности 38.02.01  Т.Ю. Вязова

# **1. ПАСПОРТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Междисциплинарный комплекс относится к профессиональному циклу, профессиональный модуль ПМ 05.

### **1.2. Цели и задачи учебной дисциплины**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные

### **1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

В результате изучения ПМ 05. обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

– владения навыками работы с первичными учетными документами по профессии кассир;

– владения навыками документального оформления денежных средств и кассовых документов;

- владения навыками пользования нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества в кассе;

– владения навыками подготовки к инвентаризации в кассе и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

- владения навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в кассе;

#### **уметь:**

– заполнять и обрабатывать первичные документы по учету денежных средств в кассе;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых документов;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения ревизии кассы;

– применять нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок

ведения кассовых операций;

- работать с ККМ
- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

**знать:**

- нормативно-правовую базу, регламентирующую ведение денежных средств в кассе;
- кассовые документы;
- порядок проведения проверки кассовых документов;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе;
- правила работы с ККМ;

**1.4. 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 иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Всего часов – 126 часов,

из них на освоение МДК.05.01 – 72 часа,

в том числе практических занятий – 52 часа,

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 18 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – ПК 2.4.	Раздел 1. Организация деятельности кассира	72	72	52	-	-	-	-	-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – ПК 2.4.	Учебная практика, часов	36					36	-	-
	<i>Экзамен по модулю</i>	<b>18</b>	-	-	-	-	-	-	<b>18</b>
	<b><i>Всего:</i></b>	<b>126</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>18</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	4	1
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.		
	<b>Практические занятия</b>	4	2
Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Подготовить обзор профессиональной документации на иностранном языке о порядке ведения кассовых операций.			
Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности			
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>	8	1
	Организация кассовой работы экономического субъекта		
	<b>Практические занятия</b>	34	2
	Расчет лимита остатка кассовой наличности		
	Сдача денежной наличности в банк		
	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег		
	Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов		
	Оформление кассовой книги		
	Составление отчета кассира		
	Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса». Журнал- ордер № 1, ведомость №1		
	Порядок применения и заполнения платежной ведомости		
	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью		
	Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности		
Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой от-			

	четности		
	Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными		
	Порядок заполнения платежного поручения		
	Обработка выписок банка. Журнал хозяйственных операций		
	Составление ж/о № 2, ведомости № 2		
	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте		
	Порядок заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций в иностранной валюте		
<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>	2	1
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		
	<b>Практические занятия</b>	2	2
Составление описи ветхих купюр, документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые			
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	2	1
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).		
	<b>Практические занятия</b>	6	2
	Порядок работы на кассовом аппарате		
	Заполнение журнала кассира-операциониста. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет		
Заполнение справки кассира-операциониста			
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	4	1
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
	<b>Практические занятия</b>	6	2
	Порядок проведения инвентаризации кассы		
	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств		
Отражение результатов инвентаризации в учете			
<b>Дифференцированный зачет (4 семестр)</b>			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Организация кассовой работы Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)		<b>36</b>	



Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы		<b>3</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>18</b>	
<b>Всего</b>	<b>126</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Информационных технологий».

Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций.

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю):

1. Операционная система: Ubuntu (открытая лицензия)
2. Антивирусная защита: Kaspersk free (открытая лицензия)
3. Офисное программное обеспечение:  
Open Office: (открытая лицензия)  
Power Point, Excel, Word,
4. Архиваторы: WinRar (открытые лицензии)
5. Интернет-браузер: Google Chrome, Explorer. Opera (открытая лицензия)
6. Программа для просмотра файлов PDF: Adobe Acrobat reader (открытая лицензия)

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения.

№ п/п	Авторы и составители	Заглавие	Издательство	Кол-во
<b>Основная литература</b>				
1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/bcode/433270">https://bibli-online.ru/bcode/433270</a>	[Электронный ресурс]
2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — Режим доступа: <a href="http://bibli-online.ru/bcode/448765">http://bibli-online.ru/bcode/448765</a>	[Электронный ресурс]
<b>Дополнительная литература</b>				
1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — Режим доступа: <a href="http://bibli-online.ru/bcode/450941">http://bibli-online.ru/bcode/450941</a>	[Электронный ресурс]
2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — Режим доступа: <a href="http://bibli-online.ru/bcode/442376">http://bibli-online.ru/bcode/442376</a>	[Электронный ресурс]

3	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — Режим доступа: <a href="http://bibli-online.ru/bcode/445173">http://bibli-online.ru/bcode/445173</a>	[Электронный ресурс]
4	Воронченко Т. В.	Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — Режим доступа: <a href="http://bibli-online.ru/bcode/446903">http://bibli-online.ru/bcode/446903</a>	[Электронный ресурс]

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–составлять первичные кассовые документы;</li> <li>–проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>–проводить формальную проверку кассовых документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<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> <li>- уметь работать с ККМ.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инвентаризацию денежных средств в кассе;</li> <li>- оформлять результаты инвентаризации</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ</p>

		<p>по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>- составлять приказ на проведение инвентаризации;</p> <p>- составлять документацию, отражающую результаты инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- знать способы отражения недостачи и излишков денежных средств;</p> <p>- отражать результаты инвентаризации денежных средств на счетах бухгалтерского учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</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>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- знать источники информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач;</p> <p>- осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p>

		Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- ставить цели собственного развития; - изучать правовую и научную литературу по бухгалтерскому учету	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- умение организовать работу коллектива; - выполнение задач, поставленных перед коллективом	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- уметь грамотно излагать информацию по основам бухгалтерского учета; - уметь письменно излагать сущность основных бухгалтерских вопросов	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- применять бухгалтерские программы для учета хозяйственных процессов	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 10. Пользоваться про-	- уметь читать оригиналь-	Текущий контроль в форме:

<p>фессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>ную литературу по бухгалтерскому учету на одном из иностранных языков; - использовать нормативные и методические документы, регламентирующие бухгалтерский учет</p>	<p>устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>- знать основы финансовой грамотности; - источники бухгалтерской информации, необходимой для принятия предпринимательских решений</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю</p>