

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(предприятия торговли)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО КАССИРА

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли) (углубленной подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (КАССИР) и профессиональной подготовке (КАССИР), уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование и др.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **Выполнение работ по должности служащего кассира**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по профессии кассир** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

2.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых документов.
ПК 6.4	Оформлять кассовые документы.
ПК 6.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.6	Работать с ККТ, знать правила ее технической документации.

2.1.3. С целью овладения модулем и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен иметь умения и знания.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование практического опыта	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У7 разбираться в номенклатуре дел	31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 38 номенклатуру дел;
ПК6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У1 принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; У3.проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 35 формальную проверку

		У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
ПК 6.3 Работать с формами кассовых документов.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У3.проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 32 оформление форм кассовых и банковских документов 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
ПК 6.4 Оформлять кассовые документы.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У1.принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; У2.составлять кассовую отчетность; У3.проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; У4.проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую	31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 32 оформление форм кассовых и банковских документов 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 31 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

		проверку; У5.проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У6.вести кассовую книгу;	
ПК 6.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У2 составлять кассовую отчетность; У6 вести кассовую книгу;	37 правила ведения кассовой книги; 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
ПК 6.6 Работать с ККТ, знать правила ее технической документации.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У8 принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	39 правила проведения инвентаризации кассы

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета (по отраслям) при наличии основного общего, среднего полного общего образования. Опыт работы не требуется.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. 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
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 6.1-6.6, ОК 01-06; ОК 09-11	МДК0601. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	152	148	70	-	-	-	
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	Учебная практика	36	-	-	-	36	-	
	Всего:	184	148	70	-	36	-	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПМ 06Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих										
МДК0601 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир										
Введение в профессию «Кассир»	Введение. Общие положения и принципы осуществления кассовых операций. Задачи учета денежных средств. Основы организации труда кассира	Работа1.О. Роль кассира на современном этапе развития рынка	4	2	-	У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 1О
Тема1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.	Работа2.О. Работа с нормативными документами по ведению кассовых операций в РФ.	4	2	-	У 1-7	З 2,5,6,8.	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 2О

Тема 2. Расчётный счет в организации	Организация деятельности экономического субъекта. Открытие расчетного счета. Документация по расчётному счету	Работа 3.О. Открытие расчетного счета	6	2		У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 3.О
Тема3. Счет 50 «Касса»	Назначение счета. Основные характеристики, Корреспонденции с другими счетами	Работа 4.С. Самостоятельная работа с Планом счетов	6	2	-	У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 4.С
Тема4. Документация по кассе	ПКО, РКО, КК, журнал регистрации, журнал-ордер, ведомость, ОБВН, чек, Банковская выписка, авансовый отчет	Работа 5.О. Оформление ПКО, РКО, Кассовой книги. Работа 6.О Журнал-ордер и ведомость по счету 50 Работа 7.О. ОБВН, чек Работа 8.О. Банковская выписка. Работа 9.О. Авансовый отчет	12	26	-	У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 5.О- 9. О
Тема5. Порядок совершения операций с ЗП в органи-	Начисление ЗП, выдача ЗП через кассу, документация по ЗП	Работа 10.О. Оформление табеля учета рабочего времени, РПВ, ПВ, РВ. Оформ-	10	12	-	У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 10.О

зации		ление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Чек, ПКО, РКО, КК.							1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	
Тема 6. Внутренние документы по кассе в организации	Лимит по кассе, Положение по кассе, должностная инструкция кассира, договор о материальной ответственности, трудовой договор, ТБ и охрана труда в кассе	Работа 11.О. Лимит по кассе. Работа 12.О. Должностная инструкция кассира Работа 13.О. Договор о материальной ответственности Работа 14.О. Положение по кассе	12	10	-	У 1-7	3 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 11.О-14.О
Тема 7. БСО, денежные документы и эквиваленты	Понятие о БСО, денежных документах, денежных эквивалентах	Работа 15.С. БСО, денежные документы, денежные эквиваленты	4	2	-	У1, 8	3 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 15.С
Тема 8. Техническое оснащение кассы	Понятие и виды ККТ. Классификация ККТ. Организация работы на соответствующем кассовом оборудовании. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ	Работа 16.С. Изучение законодательных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники. Работа 17.С. Порядок установки и регистрации онлайн кассы. POS-терминал Работа 18.О. Работа	4	2	1			1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 16.С-17.С; 18.О

		на ККТ								
Тема 9. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными документами	Неплатежные, сомнительные денежные документы Денежные документы поддельные Оборудование кассы для проверки действительности денежных документов Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств	Работа 19.С Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Работа 20.О Составление описи обмениваемых купюр. Определение подлинности и действительности денежных купюр	4	2	2	У 4	3 1	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 19.О 20.С
Тема 10. Инкассация	Инкассация денежных средств в кассе	Работа 21.С. Инкассация	4	-	1				1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 21.С
Тема 11. Инвентаризация кассы	Инвентаризация кассы. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	Работа 22.С Изучение правовой, нормативной литературы приказа № 49 Минфина РФ от 13.06.1995 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых	8	4	-	У 1-7	3 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 22.С 23.О

		обязательств" Работа 23.О Оформ- ление документации по инвентаризации кассы, акты сверки								
Итоговое за- нятие	Подведение итогов. Монито- ринг выполненных работ	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Итого по МДК0601	-	-	78	70	4	-	-	-	-	Дифферен- цирован- ный зачет
Учебная практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организации кассы в условной организации 2. Заполнение первичных документов по кассе 3. Заполнение кассового отчета кассира 4. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям, ознакомление с работой пластиковыми картами 5. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовой машине 6. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в условной организации 									Защита от- чета по практике
Промежуточная аттестация										КЭ
Всего:										148
в том числе практические занятия										70
Учебная практика										36
										188

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Лаборатория Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебного кабинета (лаборатории, мастерской, полигон) и рабочих мест кабинета (лаборатории, мастерской, полигона)

1. Кабинет «Лаборатория Учебная бухгалтерия»:

- 1.1. посадочные места по количеству обучающихся;
- 1.2. рабочее место преподавателя;
- 1.3. медиапроектор;
- 1.4. компьютеры
- 1.5. офис учебных фирм
- 1.6. детектор валют;
- 1.7. счетчик банкнот;
- 1.8. кассовые аппаратами;
- 1.9. сейфы.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает учебную практику, которая производится сосредоточенно в конце изучения профессионального модуля и обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Закон N 402-ФЗ - Федеральный закон от 06.12.2011 г. "О бухгалтерском учете"
2. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники"
4. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
5. Налоговый кодекс РФ
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
7. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
8. 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)
9. Положение ЦБР № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.2011 г.
10. Положение ЦБ РФ № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 г. (с изменениями и дополнениями).
11. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» с изменениями
12. О формах бухгалтерской отчетности организации. Приказ МФ РФ от 2 июля 2010 № 66н с изменениями

13. План счетов бухгалтерского учета ФХД организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов РФ от 31.10.00. № 94 н с изменениями
14. ПБУ 1-25 утвержденные приказами Министерства финансов

Основные источники:

1. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - (ЗНАНИУМ)
2. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: Учебник. СПО. - М.: ИЦ Академия, 2018. - 176 с.

Дополнительная литература

3. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие. СПО. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 232 с. (ЗНАНИУМ)
4. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. СПО. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с

Электронные ресурсы

1. Правовая информационная система «Консультант Плюс»: Версия проф.
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>
3. Правотека <http://www.pravoteka.ru/>
4. Информационно-правовая система Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
5. Интернет-ресурс для бухгалтера <http://www.buh.ru> БУХ.1С
6. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету www.buhgalteria.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки включает все виды учебной работы по освоению профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего Кассир». Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего Кассир» является прохождение междисциплинарного курса «Теоретическая подготовка по должности служащего Кассир» в рамках профессионального модуля.

Перед изучением профессионального модуля обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины: «Экономика организации», «Статистика», «Документальное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Основы экономической теории».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года