

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

Арзамасский филиал

отделение среднего профессионального образования
(Арзамасский политехнический колледж им. В.А. Новикова)

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума

Ученого совета ННГУ

(протокол от _____ г. № __)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация выпускника
БУХГАЛТЕР

Форма обучения
ОЧНАЯ

Арзамас
20__

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Авторы: преподаватель _____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии
естественнонаучного и гуманитарного циклов от «___» _____ 20__ года протокол № __.

Председатель методической комиссии _____

Программа согласована:

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

МП

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ЦК/МК
(выбрать нужное)

___ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании цикловой/методической комиссии

Протокол от ___ 20__ г. № ___
Председатель ЦК/МК _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ЦК/МК
(выбрать нужное)

___ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании цикловой/методической комиссии

Протокол от ___ 20__ г. № ___
Председатель ЦК/МК _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ЦК/МК
(выбрать нужное)

___ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании цикловой/методической комиссии

Протокол от ___ 20__ г. № ___
Председатель ЦК/МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (кассир)»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии «Кассир»» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ДПК 5.1	Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций
ДПК 5.2	Применять формы кассовых и банковских документов
ДПК 5.3	Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг
ДПК 5.4	Оформлять приходные и расходные документы
ДПК 5.5	Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность
ДПК 5.6	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ВПД.05 Выполнение работ по профессии кассир	Знать – нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; – формы кассовых и банковских документов; – порядок проведения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств; – порядок оформления приходных и расходных документов; – лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; – порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
	Уметь – применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; – применять формы кассовых и банковских документов; – проводить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг; – оформлять приходные и расходные документы;

	– определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность; – вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
	Иметь практический опыт Выполнения работ по профессии кассир

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 150 часа;
 из них на освоение МДК.05.01 – 66 часов,
 на практики, в том числе
 учебная практика – 36 часов;
 производственная – 36 часов;
 дифференцированный зачет – часа
 квалификационный экзамен – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Промежуточная аттестация	
			Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		Консультации	Дифференцированный зачет	Квалификационный экзамен
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ДПК 5.1 – 5.6	МДК 05.01 Освоение профессии Кассир	66	66	48	-	-	-	-		-
ДПК 5.1 – 5.6	УП.05.01 Учебная практика	36			-	36	-	-		-
ДПК 5.1 – 5.6	ПП.05.01 Производственная практика	36					36			
	Квалификационный экзамен	12								12
	Всего:	150	66	48	-	36	36	-		12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.05) «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (кассир)»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
МДК.05.01 Освоение профессии кассир		66	ДПК 5.1 – 5.6
Тема 1. Учет кассовых операций	1. Организация кассовых операций 2. Документальное оформление кассовых операций. 3. Отчетность кассира 4. Синтетический учет и учетная регистрация кассовых операций и операций с денежными документами	18	
	Практические занятия Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету кассовых операций.	48	
Самостоятельная работа обучающихся (проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы; внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению заданий по самостоятельной работе, подготовка к квалификационному экзамену)		-	ДПК 5.1 – 5.6
Учебная практика Виды работ 1. Краткая характеристика организации. 2. Описание вида деятельности организации и рабочего места кассира; 3. Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ; 4. Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности. 5. Изучить формы кассовых документов и порядок их заполнения; 6. Изучить порядок ведения кассовой книги в организации; 7. Изучить организацию контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядок проведения инвентаризации кассы. 8. Оформление отчета по практике		36	ДПК 5.1 – 5.6

Производственная практика	36	
Виды работ		
1. Краткая характеристика организации.		
2. Описание вида деятельности организации и рабочего места кассира;		
3. Изучение функционального состава и назначения основных узлов ККМ;		
4. Работа с использованием кассовой машины и оформление кассовой отчетности.		
5. Изучить формы кассовых документов и порядок их заполнения;		
6. Изучить порядок ведения кассовой книги в организации;		
7. Изучить организацию контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядок проведения инвентаризации кассы.		
Оформление отчета по практике		
Дифференцированный зачет		
Квалификационный экзамен	12	
Всего	150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, 1С Предприятие 8;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант», MS Windows, Microsoft Office 2007.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания (при наличии)

3.2.2. Электронные издания (Интернет-ресурсы)

1. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с <https://www.biblio-online.ru/search?query=Дмитриева+И.+М.%2C++Бухгалтерский+учет%3A++.;>

2. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.
<http://znanium.com/catalog/product/559359>;
3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с; <https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-413703#page/1>
4. Иванова О. Е. Учет на предприятиях малого бизнеса : учебник / О.Е. Иванова. — М.: РИОР: ИНФРА-М. 2018. -172с. -(Высшее образование). -DOI: <https://doi.org/10.12737/1746-3> <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=947682#none>
5. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 302 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0243-5
6. <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=учет+кассы&page=2#none>
7. Петров А. М. Учет и анализ: Учебник / А.М. Петров, Е.В. Басалаева, Л.А. Мельникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-905554-83-4, 400 экз.
8. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система «Znanium».
9. <http://www.unn.ru/books>) – фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ
10. <http://www.unn.ru/e-library>) – электронная библиотека изданий ННГУ
11. <http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система
12. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система
13. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
14. <http://www.garant.ru> - - информационно-правовой портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт. Федеральный закон от 22.05.2002 г. № 54-ФЗ.
3. О валютном регулировании и валютном контроле. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.
4. ПБУ 3/2006: Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. № 154н.

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.
7. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У.
8. О правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.
9. Об осуществлении наличных расчетов. Указание Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У.
10. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации. Утв. ЦБ РФ 24.04.2008 г. № 318-П.
11. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление ГК РФ по статистике от 18.08.1988 г. № 88.
12. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0544-9, 500 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=2#none>
13. Гетьман В. Г. Финансовый учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 622 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).
— www.dx
<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=3#none>.
doi.org/10.12737/24378.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ДПК 5.1. Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций	Текущий контроль в форме: – защиты практических заданий для внеаудиторной самостоятельной работы – выполнения тестовых заданий. Дифференцированный зачет по учебной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике. Дифференцированный зачет по МДК.05.01. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ДПК 5.2. Применять формы кассовых и банковских документов	правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	
ДПК 5.3. Проводить операции по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и ценных бумаг	соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; обеспечивать сохранность денежных средств; осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	
ДПК 5.4. Оформлять приходные и расходные документы	правильно заполнять формы кассовых и банковских документов; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	
ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность	соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организацией; передавать денежные средства инкассаторам	

ДПК 5.6. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	правильно вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; правильно составлять кассовую отчетность	
---	---	--