МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Н.А. Глечикова
«18» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности "Кассир"

Специальность: 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ:2 года 10 месяцев

Факультет: среднего профессионального образования

Кафедра: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: очная

Зерноград, 2020

При разработке рабочей программы профессионального модуля в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2020), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 30 апреля 2020 г. Протокол №11.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессена заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
от «15» июня 2020 г. Протокол № 13.

Зав. кафедрой: Чумакова Н.В.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
от «17» июня 2020 г. Протокол № 8.

Председатель: Строгий Б.Н.

Разработчик:
к.т.н., преподаватель первой категории Дорощук А.И.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт рабочей программы профессионального модуля……	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля……..	6
3.	Структура и содержание профессионального модуля……..	7
4.	Условия реализации профессионального модуля……..	14
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)…….	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

название профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности. (ВПД).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

а) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

б) обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выбора способа реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций (ОК 01);
- поиска и интерпретации нормативно-правовой документации, регламентирующей работу кассы (ОК 02);
- выполнения работ ведения кассовых операций с использованием профессиональных экономических программ (ОК-9);
- обработки первичных кассовых документов и регистрации их данные в кассовой книге (ПК 1.1.)
- документирования кассовых операций и ведения бухгалтерского учета прихода и расхода денежных средств и денежных документов (ПК 1.3);
- формирования бухгалтерских проводок на основе исполненных кассовых документов (ПК 1.4);
- документирования подготовки и результатов инвентаризации кассы организации (ПК 2.3);
- бухгалтерского учета результатов инвентаризации кассы (ПК 2.4).

уметь:

- выбрать одну из экономических программ, как средство реализации должностных обязанностей кассира (ОК 01);
- выполнять поиск нормативно-правовой информации порядка ведения кассовых операций (ОК 02);
- выполнять должностные обязанности кассира с использованием экономических программ и справочно-правовых систем (ОК-9);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в рублях и в валюте, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.1);
- выполнять работы по регистрации данных кассовых документов во вкладном листе кассовой книги (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету наличных расчетов с поставщиками и покупателями активов (ПК 1.4);
- составлять сличительные ведомости, акты и другие документы инвентаризации кассы (ПК 2.3);
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостачи и излишка денег до выяснения причин их образования (ПК 2.4).

знать:
- назначение и область применения бухгалтерских программ в учете кассовых операций (ПК 1.3);
- средства поиска нормативно-правовой информации, регламентирующей порядок ведения кассы (ОК 02);
- технологию ведения кассовых операций программным способном (ОК-9);
- порядок заполнения реквизитов кассовых ордеров по видам кассовых операций (ПК 1.1);
- порядок регистрации кассовых документов в кассовой книге (ПК 1.3);
- корреспонденции счетов по видам кассовых операций (ПК 1.4);
- права и обязанности кассира на этапе заполнения сличительной ведомости и акта инвентаризации кассы (ПК 2.3);
- схемы корреспонденций счетов по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете (ПК 2.4).

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 140 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 140 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 14 часов;
учебной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: выполнение работ по должности «Кассир» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации, часов	Промежуточная аттестация, часов	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	11	12
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	**МДК.05.01 «Ведение кассовых операций»**	**100**	**80**	48	**-**	**14**	-	**2**	**4**	-	-
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 1.4	**УП.05.01 Учебная практика по выполнению работ по должности «Кассир»**	**36**								**36**	-
ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4	**Квалификационный экзамен**	**4**									
	Всего:	**140**	**80**	**48**	**-**	**14**	**-**	**2**	**4**	**36**	**-**

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 05 Выполнение работ по должности «Кассир»			
МДК. 05.01 Ведение кассовых операций			
Тема 1.1. Организационно-правовые основы кассовой работы	**Содержание**	***2***	*2*
	1. Кассы, кассовые операции и их назначение в наличных расчетах		
	2. Автоматизированное рабочее место кассира, его состав и назначение		
	3. Нормативно - правое регулирование кассовых операций		
	4. Нормативно - правовое регулирование наличного денежного обращения		
	5. Методика расчета лимита остатка наличных денег в кассе		
	6. Должностная инструкция и должностные обязанности кассира		
	7. Договор о материальной ответственности кассира		
	Практические занятия: - создание АРМ кассира в среде программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»; - авторизация прав доступа к информационной базе кассира; - оформление договора о материальной ответственности.	*2*	
Тема 1.2. Бухгалтерский учет и документальное оформление кассовых операций	**Содержание**	***2***	*2*
	1. Бухгалтерский учет кассовых операций		
	2. Порядок оформления приходного кассового ордера		
	3. Порядок оформление расходного кассового ордера		
	4. Порядок ведения кассовой книги		
	5. Порядок документального оформления наличных расчетов через подотчетных лиц		
	Практические занятия: - счета учета кассовых операций; - порядок заполнения реквизитов кассовых документов; - порядок ведения кассовой книги;	*2*	

	- порядок документального оформления наличных расчетов через подотчетных лиц - расчета лимита кассы			
Тема 1.3 **Учет кассовых операций в компьютерной бухгалтерии**	**Содержание**			
	1.	Особенности организации учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии	***2***	*2*
	2.	Организация аналитического учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии		
	3.	Особенности учета приходных и расходных операций в компьютерной бухгалтерии		
	4.	Подготовка сводных отчетов и анализ кассовых операций в компьютерном учете		
	Практические занятия: - организация аналитического учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии; - программный документ «Приходный кассовый ордер»; - программный документ «Расходный кассовый ордер»; - подготовка кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов; - подготовка сводных бухгалтерских отчетов по кассовым операциям, анализ их содержания		*4*	
Тема 1.4 **Бухгалтерский учет приходных кассовых операций**	**Содержание**			
	1.	Операция получения наличных денежных средств в банке	***6***	*3*
	2.	Операция поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя		
	3.	Операция возврата аванса поставщиком в кассу		
	4.	Операция возврата подотчетным лицом неиспользованного аванса		
	5.	Операция поступления в кассу краткосрочного займа		
	6.	Операция поступления в кассу розничной выручки		
	7.	Операции прочего поступления денег в кассу		
	Практические занятия: - учет поступления денежных средств в кассу с банковских счетов; - учет поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя; - комплексный учет наличных расчетов с покупателями; - учет возврата в кассу поставщиком ранее полученного аванса; - учет погашения задолженности подотчетного лица по неиспользованному авансу; - учет наличных расчетов по краткосрочным займам полученным; - операция поступления выручки в главную кассу из розничной неавтоматизированной торговой точки		*16*	

	- прочие приходные кассовые операции; - - расходные кассовые операции в иностранной валюте.		
Тема 1.5 Бухгалтерский учет расходных кассовых операций	**Содержание** 1. Операция оплаты поставщику материальных ценностей, работ, услуг 2. Операция возврата из кассы покупателю ранее полученного аванса 3. Операция выдачи подотчетному лицу аванса из кассы 4. Операция выплаты заработной платы работникам из кассы 5. Операция выплаты депонированной заработной платы из кассы 6. Операция выдачи краткосрочных займов из кассы 7. Операции прочей выдачи денежных средств из кассы 8. Операция взноса наличных денег в банк 9. Операции в иностранной валюте	***6***	*3*
	Практические занятия: - учет оплаты из кассы товарно-материальных ценностей, работ, услуг; - комплексный учет наличных расчетов с поставщиками; - учет выдачи аванса под отчет работнику из кассы; - наличные расчеты через подотчетных лиц по командировочным расходам; - наличные расчеты через подотчетных лиц по приобретению товарно-материальных ценностей; - расчеты через подотчетных лиц по расходам на оплату ТМЦ и услуг поставщикам; - учет индивидуальной и групповой выплаты заработной платы через кассу; - учет выплаты из кассы депонированной заработной платы; - учет наличных расчетов по краткосрочным займам выданным; - операции движения денежных средств между главной и операционной кассой в АТТ; - прочие расходные кассовые операции; - учет взноса наличный денежных средств в банк; - расходные кассовые операции в иностранной валюте.	*16*	*3*
Тема 1.6 Инвентаризация кассы, контроль подлинности и счет	**Содержание** 1. Инвентаризация кассы: цель, задачи, документальное оформление 2. Отражение результатов инвентаризации кассы в бухгалтерском учете 3. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций	***2***	*2*

денежных купюр	4.	Признаки подлинности денежных купюр		
	5.	Устройства для быстрой проверки подлинности денежных купюр		
	6.	Счетные машинки для денег		
	Практические занятия: - инвентаризация кассы и ее документальное оформление; - учет результатов инвентаризации кассы; - контроль подлинности денежных купюр.		*2*	
Тема 1.7 Операционная касса: назначение, порядок работы	**Содержание**		***4***	*2*
	1.	Операционная касса, ее состав и функциональное назначение в обслуживании населения		
	2.	Законодательные требования к контрольно-кассовой технике		
	3.	Порядок фискального контроля налогоплательщиков посредством контрольно-кассовой техники и оператора фискальных данных		
	4.	Фискальные данные и фискальный документ		
	5.	Порядок оформления возврата товара через операционную кассу в АТТ		
	6.	Порядок оформления возврата товара после закрытия кассовой смены		
	7.	Порядок оформления сдачи выручки инкассатору банка		
	Практические занятия: - изучение порядка работы операционной кассы в ТТС «Касса»; - тестирование в ТТС «Касса»		*2*	
Тема 1.8 Подготовка товара к продаже через операционную кассу	**Содержание**		***4***	*2*
	1.	Роль идентификации товаров в продажах через операционную кассу		
	2.	Форматы штрих-кодов		
	3.	Технология вывода на печать штрих-кодов		
	4.	Идентификация товара по штрих-коду в операционной кассе		
	5.	Идентификация товаров в операционной кассе с помощью артикулов		
	6.	Ценники на товары, их роль в кассовом обслуживании покупателей		
	7.	Технология подготовки ценников и этикеток штрих-кодов в программе «1С: Управление торговлей»		
	Практические занятия: - изучение работ подготовки размещения товаров в торговом зале в ТТС «Касса»;		*2*	

	- тестирование в ТТС «Касса»			
Тема 1.9 Оборудование операционных касс, платежные системы	**Содержание**			
	1.	Классификация контрольно-кассовой техники	***4***	*1*
	2.	Фискальные регистраторы		
	3.	Регистрация контрольно-кассовой техники		
	4.	Режимы работы контрольно-кассовой техники		
	5.	On - line касса		
	6.	Состав POS - системы кассира-операциониста		
	7.	Платежные системы, их роль в безналичном кассовом обслуживании		*1*
	8.	Продажи через операционную кассу со скидкой предъявителю дисконтной карты		
	9.	Весовое оборудование		
	Практические занятия: - изучение состава и назначения технических средств операционной кассы в ТТС «Касса»; - тестирование в ТТС «Касса»		*2*	
Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения. Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.			**14**	3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ. Изучение правовых основ валютных операций. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций. Заполнение кассовой книги. Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50. Изучение Указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У;			–	*3*

Изучение Указаний Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.		
Учебная практика: Создание АРМ кассира – операциониста. Авторизация прав доступа к информационной базе розничного магазина. Учет поступления товара от поставщика в автоматизированный розничный магазин и его стоимостная оценка. Оплата закупленного товара из главной кассы представителю поставщика. Подготовка этикеток штрих - кодов для товаров, поступивших от поставщика. Подготовка ценников на товары, поступивших от поставщика. Подготовка товара, поступившего от поставщика, для размещения в торговом зале. Переоценка товара и его предпродажная подготовка. Поиск товаров в информационной базе по артикулу. Поиск товаров в информационной базе по одному из слов в его названии. Поиск товаров в информационной базе по полному наименованию. Поиск товаров в информационной базе по штрих-коду. Выдача денежных средств из основной кассы в операционную кассу в начале кассовой смены. Продажа товаров через операционную кассу - поиск товаров в информационной базе с использованием команды «Подбор». Продажа товаров через операционную кассу – автоматизированная продажа по штрих-кодам. Продажи товаров в автоматизированном розничном магазине через операционную кассу – продажа по известному артикулу. Продажа товара держателю дисконтной карты с торговой скидкой – ручной ввод торговой скидки. Возврат товара через операционную кассу в течение кассовой смены. Продажа товара через операционную кассу с уценкой по торговой акции. Закрытие кассовой смены. Сдача выручки из операционной в главную кассу. Тестирование в банке тестовых заданий «Порядок и команды кассового обслуживания в составе POS – системы». Тестирование в банке тестовых заданий «Документы, оборудование и программное обеспечение операционной кассы.	**36**	*3*
Консультации	**2**	
Промежуточная аттестация по модулю	**8**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета*:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов – по количеству студентов.

Оборудование лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии: автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения:

- «1С: Бухгалтерия 8.2» на 20 раб. мест;
- «1С: Управление торговлей 8.2» на 20 раб. мест;
- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест;
- ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая;
- ТТС «Касса» - сетевая.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры по числу студентов;
- «1С: Бухгалтерия 8.2» на 20 раб. мест;
- «1С: Управление торговлей 8.2» на 20 раб. мест;
- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест.;
- ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая;
- ТТС «Касса» - сетевая.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов, МДК	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум	Бураков Д. В.	М.: Издательство Юрайт, 2018	1	5-6	18	–
2	Бухгалтерский учет: учебник и практикум	Дмитриева И.М.	М.: Издательство Юрайт, 2018	1	5-6	18	–

Дополнительные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов, МДК	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выполнение работ в должности кассир кассы организации и операционной кассы. Учебное пособие для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. - URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-5806799e-c7dd-47cf-989d-0628a99a337a.pdf	Дорощук А.И.	Зерноград. – 2018 г.	1	5-6	+	+
2	Ведение кассовых операций в кассе организации: методы и технологии учета: учебно-методический комплекс для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. - URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-b372c7c4-f649-4546-b67d-180d5fe62c7d.pdf	Дорощук А.И.	Зерноград. – 2018 г.	1	5-6	+	+
3	Выполнение работ в должности кассир: Учебно-методический комплекс учебной практики для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. - URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-4c45b96d-4a26-4d12-8de0-08c90fb0cf6a.pdf	Дорощук А.И.	Зерноград. – 2018 г.	1	5-6	+	+
4	О бухгалтерском учете: Федеральный Закон РФ от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ; (в ред. от 28.11.2018 г.).			1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)	

5	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. (в ред. от (ред. от 11.10.2018 г.)	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
6	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 27.11.2018).	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
7	О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (в ред. от 03.07.2018 г.)	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
8	Об административных правонарушениях: Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (в ред. от 11.12.2018 г.)	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
9	О валютном регулировании и валютном контроле. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (в ред. от 18.12.2018 г.).	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
10	О защите прав потребителей. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (в ред. от 04.06.2018 г.)	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
11	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 29.07.2018 г.)	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
12	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У (в ред. от 19.06.2017 г.)	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
13	Об осуществлении наличных расчетов. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)
14	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (в ред. от 03.05.2000 г.).	1	5-6	Электронно (СПС «КонсультантПлюс»)

4.2. Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru
2. Федеральное казначейство - www.roskazna.ru
3. Минфин России - www.minfin.ru
4. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для преподавания профессионального модуля предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий, самостоятельной работы и прохождения учебной практики. ПМ.05 «Выполнение работ по должности «Кассир» включает междисциплинарный курс МДК 05.01 «Ведение кассовых операций», который изучается в пятом и шестом семестрах, учебную практику.

Аудиторные занятия включают**:**

- лекции с изложением теоретического содержания курса;

-практические занятия, предназначенные для практического закрепления теоретического курса и приобретения студентами практических навыков по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;

- выполнение практических занятий в модуле «Касса» программы «1С: Бухгалтерия 8.2»;

- выполнение практических занятий в модулях «Денежные средства» и «Розница» программы «1С: Бухгалтерия 8.2»;

- изучение теоретического и практического курса в ТТС «Касса» в режиме самоподготовки.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы студентов по закреплению теоретического курса и практических навыков модуля.

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по должности «Кассир» предполагает 14 часов самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы студентом предусмотрено углубленное изучение тем, нормативных документов, основной и дополнительной литературы, решение практических задач.

Учебная практика.

Учебная практика проходит в аудиториях института. Каждый студент должен быть ознакомлен с порядком прохождения практики, обеспечивается программой учебной практики.

В связи с тем, что практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется преподавателями образовательного учреждения.

Задачами учебной практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией кассира-бухгалтера;

- ознакомление с основами учета кассовых операций, учета на малых предприятиях и в торговле.

Основные виды работ при прохождении учебной практики следующие:

1. Осуществление операций с денежными средствами программными документами.
2. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги в среде программы «1С: Управление торговлей 8.2»..
3. Формирование базы данных организации торговли.
4. Учет поступления товаров от поставщиков в организацию торговли – отражение поступления товаров в базе данных.
5. Изучение методов поиска товаров в базе данных организации торговли в процессе кассового обслуживания покупателей
6. Предпродажная подготовка товаров – подготовка этикеток штрих-кодов и ценников.
5. Выполнение операций по продаже товаров через операционную кассу.
6. Закрытие кассовой смены и передача кассовой выручки в главную кассу из операционной кассы.
7. Тестирование в ТТС «Касса» по темам учебной практики.

Итогом практики является оценка, которая выставляется преподавателем с учетом характеристики руководителя практики от организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности «Кассир» и специализации 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знание назначения и порядка заполнения реквизитов кассовых документов	Оценка в ходе выполнения практических заданий, письменного и устного опроса, тестирования по темам в ТТС «Касса»
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знание порядка исполнения приходных и расходных кассовых документов и их регистрации в кассовой книге	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знание корреспонденций счетов по видам кассовых операций	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Знание порядка и документального оформления инвентаризации кассы	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знание схем корреспонденций счетов по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области учета ; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ по учебной практике

Аттестация по ПМ 05 «Выполнение работ по должности «Кассир» предусматривает сдачу экзамена квалификационного, который проводится в форме тестирования и защиты отчета по учебной практике.

Разработчик:
к.т.н., преподаватель первой категории А.И. Дорощук

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа профессионального модуля_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа профессионального модуля_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа профессионального модуля_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа профессионального модуля_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____