

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлова Елена Васильевна
Должность: Первый проректор-проректор по учебной работе
Дата п
Уникал
ffa7eb



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе



Е.В. Хохлова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.05 Выполнение работ по должности «Кассир»

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная

Москва, 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 5 февраля 2018 г. № 69 по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Технологический колледж ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

Разработчик: преподаватель:  Горохов Д.В.

Рабочая программа по профессиональному модулю “Выполнение работ по должности «Кассир»” (утверждена Методическим советом факультета, протокол №6 от 15.06.2021)

Рассмотрено на заседании ПЦК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

от «15» 06.2021 № 1 протокола

Коровин

Ю.И.,



председатель

ПЦ

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности Кассир»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая 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), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация деятельности кассира и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

ПК*1.1 Выполнять монтаж, сборку, регулирование и обкатку сельскохозяйственной техники в соответствии с эксплуатационными документами, а также оформление документации о приемке новой техники

ПК* 1.3 Осуществлять подбор почвообрабатывающих, посевных, посадочных и уборочных машин, а также машин для внесения удобрений, средств защиты растений и ухода за сельскохозяйственными культурами, в соответствии с условиями работы

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

Место вариативного профессионального модуля в структуре ОПОП: профессиональный цикл, профессиональные модули, вариативный профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по должности Кассир.

Уметь:

- Читать чертежи узлов и деталей сельскохозяйственной техники Подбирать и использовать расходные, горюче-смазочные материалы и технические жидкости, инструмент, оборудование, средства индивидуальной защиты, необходимые для выполнения работ
- Читать чертежи узлов и деталей сельскохозяйственной техники

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ДПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, оформлять соответствующие документы

ДПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую Книгу, составлять кассовую отчетность

ДПК 5.3 Проверять платежеспособность денежных знаков

ДПК 5.4 Передавать денежные средства инкассаторам

ДПК 5.5 Уметь работать на контрольно-кассовой технике

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессио нальных компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Максимальная учебная нагрузка, часов	Объем образовательной нагрузки (всего)					
			Образовательная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)					Самостоя- тельная работа, часов
			Обучение по МДК			Практики		
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производ- ственная, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
пк* 5.1- ПК* 5.4 пк*5.1- ПК* 5.4	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	80	68	40	-	-	-	8
	ПП05.01. Производственная практика по выполнению работ по должности "Кассир"	36	-	-	-	-	36	-
	УП 05.01. Учебная практика по выполнению работ по должности	36	-	-	-	36	-	-

«Кассир»							
ПМ.05.ЭК Квалификационный экзамен	4	-	-	-	-	-	-
всего:	156	68	40	-	36	36	8

3.2. Таблица 1 – Тематический план и содержание учебной практики
по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)»

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов
1	2	3	4	5
МДК.05.01 Ведение кассовых операций	Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Практическое занятие №1	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1	3
		Содержание учебного материала	ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	3
		1. Вводный инструктаж (1 час) 2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4. Расчет лимита денежной наличности по кассе		

		организации и утверждение его размера Приказом руководителя		
	Тема 2. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	Практическое занятие №2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 5.1	3
		Содержание учебного материала	ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	2
		1. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 2. Заполнение заданных параметров 3. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 4. Установка цен номенклатуры 5. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый) 6. Ввод данных о продажах товаров 7. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки		
	Тема 3. Порядок	Практическое занятие №3	ПК 1.1 ПК 1.3	4

	хранения, перевозки и инкассации наличных денег		ПК 5.1	2
		Содержание учебного материала	ПК 5.2	
		1. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 2. Заполнение реквизитов денежного чека. 3. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком 4. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних	ПК 5.3 ПК 5.4	

		сумках		
	Тема 4. Учет денежных средств,	Практическое занятие №4	ПК 1.1 ПК	2

ценных бумаг и бланков строгой отчетности	1. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 2. Заполнение функциональности, заданных параметров учета 3. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 4. Ввод начальных остатков по счетам 5. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 6. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 7. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 8. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах.	1.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	
Тема 5. Порядок работы с сомнительным и, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими	Практическое занятие №5	ПК 5.1 ПК	3
	Содержание учебного материала	5.2 ПК	3
	1. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России 2. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя) 3. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования. 4. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы,	5.3 ПК 5.5	

	признаки подделки	детектора или иного спецоборудования. 5. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков		
	Тема 6. Контрольно-	Практическое занятие №6	ПК 5.1	3
	кассовая техника и другие виды кассового оборудования	Содержание учебного материала	ПК 5.5	3
		1. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин. 2. Замена чековой ленты. 3. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров. 4. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п. 5. Пересчет денежной наличности. 6. Устранение неисправностей при работе с ККТ		
	Тема 7. Ревизия	Практическое занятие №7	ПК 1.1	3

	кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.5	2
		1. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии 2. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок) 3. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия» Оформление отчета (2 часа).		
	ВСЕГО ПО МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир			36
ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:				36

4. Условия реализации рабочей программы дисциплины

4.1 Материально-техническое обеспечение

При реализации образовательной программы по направлению подготовки 09.02.07 Информационные системы и программирование используются следующие компоненты материально-технической базы для изучения дисциплины:

Учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по адресу ул. Прянишникова д.14 стр. 6 учебный корпус 21, аудитории 31, 15, 19. Лекционной аудитории 31 и 15 -120 посадочных мест. Аудитории 19 посадочных мест 30. Персональные компьютеры с выходом в интернет, экран для проектора, доска маркерная, проектор, 2 колонки, учебные столы, ученические стулья, клавиатура, компьютерная мышь, наглядные пособия, плакаты, стенды.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Аудитория 6, специализированная мебель: столы ученические – 6 шт., стулья – 12. Технические средства обучения и материалы: Персональные компьютеры с выходом в интернет – 6 шт.

Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова – читальные-компьютерные залы с выходом в интернет.

Перечень не обходимых комплектов лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Access 2007), Операционная система Microsoft Windows 10, ZIP, Google Chrome, Adobe Reader, Skype, Microsoft Office 365, Антивирус Касперский.

4.2. Учебная литература и ресурсы информационно-образовательной среды университета, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная литература:

1. Аллсенов. АС. Бухгалтерский финансовый учет - М.: Издательство Юрайт, 2019. 464 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://*.bihi.onlinexu] (Серия. Профессиональное образование).

2. Кучма. В Н.. Бухгалтерский учет: Практическое пособие.- М. •НИЦ ИНФРА,М. 2017, - 868 с.: (Профессиональное образование).: <http://linanium.com/catalog>.

Дополнительная литература:

1.Н.А.Млслаг,кзя. С.Н. Полякова. Бухгалтерский учет М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018 ,, 592 с.: (Профессиональное образование). : <http://znanium.com/catalog>

2.Программное обеспечение 1 С. Бухгалтерия предприятия редакция 3.0 (ТС Предприятие. 000 1С-СОФТ 2018).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», в том числе профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность наличия во вводимых первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Правильность проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Правильность ввода сведений об организации, справочных данных, начальных остатков, номенклатурных групп и позиций.	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность отражения типовых операций по учету денежных средств в системе двойной записи. Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств. Правильность расчета оборотов и остатков по счетам денежных средств.	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Правильность оформления приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Правильность составления акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок). Правильность оформления результатов ревизии, списания излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия».	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими	Правильность составления обучающимися конспектов основных положений нормативных документов по ведению кассовых	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по

материалами и документами по ведению кассовых операций	операций. Правильность нахождения в справочно-поисковых системах «Гарант» и «Консультант плюс» соответствующих нормативных актов (инструкций) по заполнению бухгалтерских документов по кассе, банковским счетам, ценным бумагам, денежных документов; по перевозке, хранению, инкассированию, определению платежеспособности денежных знаков и использовать его в кассовой работе. Правильность соблюдения правил обеспечения сохранности денежных средств, бланков строгой отчетности и ценных бумаг, правил и норм охраны труда производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны с учетом нормативно-законодательных актов, действующих на территории РФ.	учебной практике.
---	---	--------------------------

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы.	Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность составления описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Правильность составления описи сомнительных купюр, а также соответствующих документов для их передачи	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.

	в учреждения банка на экспертизу. Правильность составления	
	документации по передаче денежной наличности в банк с использованием и без использования услуг инкассаторов.	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Правильность оформления кассовой книги, кассового журнала на основе первичных кассовых документов. Правильность расчета лимита остатков кассовой наличности и оформления приказа руководителя об утверждении лимита. Правильность расчета суммы превышения установленного лимита по кассе и оформления расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой,	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.

	инкассируемой банками.	
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	Правильность составления первичной документации по денежным средствам, отражения результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов организации в автоматизированной системе учета. Правильность пользования ПК, ККМ, терминала пластиковых карт, сканера считывания штрих-кода, необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету. Правильность пользования специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.