

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« ____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

Базовый уровень

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
3. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	4
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
6. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Содержание программы «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» направлено на достижение следующих целей:

- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.
- осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.
- работы с формами кассовых и банковских документов.
- по оформлению кассовых и банковских документов.
- ведения кассовой книги.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности дисциплины «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», и соответствующие ему профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1. 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

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. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Учебная дисциплина дисциплины «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (ПМ.05) относится к профессиональному циклу (ПЦ).

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	<p>Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 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 инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>Понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 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 активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: всего – 172 часов, в том числе: максимальной

учебной нагрузки обучающегося – 172 часов, включая: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 80 часа; самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося – 8 часов; промежуточной аттестации – 12 часов; учебной практики – 36 часов; производственной практики – 36 часов.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские</p>	<p>Практические занятия Виды работ на практике. Устный и письменный опрос, Тестовые задания; Практико-ориентированные задания; Контрольные работы; Портфолио; Экзамен; Отчет по учебной практике.</p>

	документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -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.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения 20 учета. тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному

		модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-	Участвовать в конференциях, конкурсах,	- Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по

<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми</p>	<p>результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности Оценка умения применять средства информационных электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	172
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	64
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация	12
Учебная практика	36
Производственная практика	36
<i>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена 4 семестр</i>	

Объем и содержание профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Тематический план профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего Часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса/курсов				Промежуточная аттестация	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная
			Всего часов	в т.ч. теоретические занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		всего	всего	всего	всего	всего			
	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	172	80	16	64	8	12	36	72
ОК 01.- ОК 06 ,ОК 09- ОК 11. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2.,	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии Кассир	88	80	16	64	8	0	0	0

ПК 2.3., ПК 2.4.									
ОК 01.- ОК 06 ,ОК 09- ОК 11. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	Учебная практика							36	
ОК 01.- ОК 06 ,ОК 09- ОК 11. ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	Производственная практика (по профилю специальности)								36
	Экзамен (по модулю)	12							
	Всего:	172	80	16	64	8	12	36	72

5.2. Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов (МДК) и тем.	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 05		172	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
МДК. 05.01.		88	
Выполнение работ по профессии Кассир Раздел 1. Организация деятельности кассира			
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	1. Безналичный платежный оборот. Платежный оборот. 2. Центральный банк Российской Федерации. Разновидности безналичного денежного обращения. Наличное денежное обращение. 3. Порядок организации денежного потока. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Организация наличного денежного оборота в России. 4. Расчетные документы между организациями и банками. Общие черты и особенности безналичного и наличного оборота. Расчетные отношения. Классификация расчетов. Официальная денежная единица РФ.	3	2

	Практическое занятие № 1: «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций».	8	2
	Практическое занятие № 2: «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	8	1
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	1. Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок организации и ведения кассовых операций. 2. Обязанности кассира по ведению расчетов наличными. Утверждение лимита наличных денежных средств. 3. Фиксация кассовых операций с наличными. Журнал ведения учета кассовых операций. 4. Формирование бухгалтерских проводок операций с наличными денежными средствами. Отражение движения денег на счетах бухгалтерского учета. Контроль кассовых операций. 5. Журнал кассира-операциониста; справка-расчет кассира-операциониста; журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольнокассовых машин, работающих без кассира-операциониста. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	3	1
	Практическое занятие № 1: «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	8	1
	Практическое занятие № 2: «Оформление денежного чека на получение наличных денег», «Оформление объявления на взнос наличными», «Оформление кассовой книги», «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет».	8	1
	Практическое занятие № 3: «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)», «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)», «Порядок установления и расчет лимита кассы», «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности», «Осуществление операций с пластиковыми картами», «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами», «Сдача денежной наличности в банк».	8	2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. 2. Структура наличной денежной массы Российской Федерации. Сумма, количество и удельный вес банкнот и монеты, находящихся в обращении. 3. Определение платежеспособных денежных знаков. Денежные билеты и монеты, не соответствующие	3	1

валюты и других государств	<p>признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения</p> <p>4. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков. Бумага, защитная нить, способы печати.</p> <p>5. Методика определения подлинности российских банкнот. Признаки подлинности, определяемые на просвет. Признаки подлинности, определяемые с помощью 8х-10х лупы. Признаки подлинности, определяемые при изменении угла зрения. Признаки подлинности, определяемые на ощупь (рельефность).</p>		
	Практическое занятие № 1: «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков», «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр».	8	1
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	<p>1. Родона начальниками современной контрольно-кассовой техники</p> <p>2. Новый порядок применения контрольно-кассовой техники. Бланки строгой отчетности на бумажном носителе. Электронный фискальный документ. Передача электронных данных о совершенной покупке в налоговую инспекцию через оператора фискальных данных.</p> <p>3. Современные требования к контрольно-кассовой технике. Положением о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями. Требования к контрольно-кассовой технике.</p> <p>4. требования к фискальным документам. Обязательные реквизиты. Формы фискальных документов.</p> <p>5. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники.</p> <p>6. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). Журнал кассираоперациониста.</p>	3	1
	Практическое занятие № 1: «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	8	1
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<p>1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. 2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p> <p>3. Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета. Данные учета по кассовой книге.</p> <p>4. Ревизия кассы. Кассовая дисциплина. Этапы ревизии кассы. Форма акта ревизии наличия денежных средств.</p> <p>5. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.</p>	4	2

	<p>Акт инвентаризации наличных денежных средств.</p> <p>6. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.</p>		
	<p>Практическое занятие № 1: «Подготовка документов к ревизии кассы» «Заполнение документов и проведение ревизии кассы». Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины», «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»</p>	8	1
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами.</p>		8	1
<p>Учебная практика УП.05</p> <p>Виды работ:</p> <p>Тематика занятий:</p> <p>Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>Изучение организации кассы.</p> <p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</p> <p>Изучения процесса проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Изучение порядка проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверка.</p> <p>Изучение порядка группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>Изучение инструкций по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>Изучение процесса проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>Изучение процесса передачи денежных средств инкассатору.</p> <p>Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Изучение порядка исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>		36	

Производственная практика (по профилю специальности) (ПП.05) в форме практической подготовки

Виды работ:

1. Изучение нормативной и регламентирующей документации организации кассы на предприятии.
 - правила организации наличного и безналичного денежного обращения предприятия;
 - ответственные лица за ведение кассовых операций;
 - материальная ответственность работников организации, осуществляющих с наличным и безналичным оборотом предприятия;
2. Изучение порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам
 - выдача заработной планы;
 - выдача денежных средств под отчетным лицам;
 - прием денежных сред за осуществленные работы и услуги/реализацию товаров.
3. Изучение порядка документального оформления наличного денежного обращения
 - приходные кассовые ордера;
 - расходные кассовые ордера;
 - чеки;
 - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
 - кассовая книга;
 - книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.
4. Изучение порядка прогнозирования наличного денежного оборота:
 - источники поступлений и направления выдачи наличных денег;
 - поступления от торговой выручки;
 - выдачи на расходы по оплате труда;
 - выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера;
 - прогнозные расчеты ожидаемых поступлений и выдач.
5. Изучение порядка заполнения первичных документов по кассе:
 - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
 - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;
 - изучение порядка группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий постоянный бухгалтерский архив.
6. Изучение порядка работы на ККТ и других видах контрольно-кассового оборудования:
 - проверка исправности блокирующих устройств; заправка чековой и контрольной ленты;

36

- включение ККТ в сеть; проверка остатка по X- отчету; проверка работы ККМ пропечатыванием нулевых чеков;
- определение общей суммы покупки по показанию индикатора ККМ, пересчитывание суммы с учетом скидок;
- печать чека на ККМ;
- действия при исправление неправильного вводе в ККМ суммы;
- возврат денежных сумм по неиспользованному чеку;
- действия при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с реальной денежной наличностью;
- ведение записей в журнале кассира-операциониста, подготовка кассового отчета.

7. Изучение приемов проведения расчетов с помощью сканеров штрихового кода и считывателей магнитных карт

Квалификационный экзамен

*Комплексный квалификационный экзамен включает:

- квалификационный экзамен квалификационного профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- экзамен по модулю профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

ИТОГО по МДК 05:

- аудиторных часов:

12

- самостоятельной работы:

8

- теоретическая часть

16

-практическая часть

64

- учебной практики:

36

- производственной практики:

36

Всего часов с учетом практик

332

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена

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*)

6. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Введение	Наличие необходимой величины средств, как собственных, так и заемных, является обязательным условием осуществления предпринимательской деятельности юридическими и физическими лицами. Без солидной суммы на счетах в банках, готовности по первому требованию контрагента рассчитаться наличными, выписать обеспеченный коммерческий вексель, то есть без положительной кредитной истории и высокой деловой репутации, занять авторитетное место среди бизнесменов не представляется возможным. От правильной организации денежного обращения зависит развитие всего предприятия. Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению; контроль над наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевое использование; контроль над соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей более рационального использования денежных средств. Изучая междисциплинарный курс «Выполнение работ по должности «Кассир», обучающиеся смогут понять, как правильно организовать процесс расчетов денежными средствами в условиях цифровизации экономики и обязательности применения контрольно-кассовой техники.
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ	
Тема 1.1 Понятие и нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения	Понятие и нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения. Понятие и нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения
Тема 1.2 Организация наличного денежного обращения	Организация наличного денежного обращения Центральным банком. Структура денежной наличности. Осуществление наличных расчетов между юридическими и физическими лицами. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

Тема 1.3 Прогнозирование денежного обращения, организация анализа состояния денежного оборота.	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.
Тема 1.4 Регулирование кассовых операций, организация кассового обслуживания	Регулирование кассовых операций. Кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.
Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	
Тема 2.1 Понятие и нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения	Правила организации кассы на предприятии. Права и обязанности работодателя и кассира.
Тема 2.2 Порядок совершения, учёт и документальное оформление операций с наличными деньгами	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды
Тема 2.3 Организация работы с неплатежной сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью	Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
Тема 2.4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Характеристика ККТ. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
Тема 2.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета г. Улан-Удэ, ул. Сахьянова, 9 (литер Ё), ауд. 13 – кабинет экономики и бухгалтерского учета;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

Технические средства обучения:

- 1.Мультимедиа-проектор INFOCUS IN114
- 2.Экран ScreenMedia Economy-P рулонный настенный.
- 3.Office 2016, СПС КонсультантПлюс, бухгалтерская справочная система (БСС)
- 4.«Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.09.2010) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011).
2. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
3. «Налоговый кодекс РФ (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ(ред. от 29.12.2014)(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2017).-213с.
4. «Налоговый кодекс РФ (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ(ред. от 29.12.2014)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). -668с.
5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011).
6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 07.02.2011).
- 7.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н;
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);

9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а;
10. Положение Центрального банка РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций».
11. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. /И.Н. Богатая, Е.Г. Богров, Е.М. Ефстафьева, под ред. Хахоновой Н.Н. – М.: Феникс, 2014.;
12. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2015. – 479 с.
13. Вещунова Н.Л., Л.Ф. Фомина, Бухгалтерский учет: учебник-4-е издание, переаб. И доп, 2011.;
14. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2014. – 416 с.
15. Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш., Бухгалтерский учет: учеб.-практическое пособие.-4-е изд., перераб. И доп.-Москва: Проспект, 2013.
16. Мизиковский Е.А. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: Учеб.пособие.– М.: Юристъ, 2013. -529с.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет: практикум для студентов направления 38.03.01 «Экономика» очной и заочной форм обучения : практикум / Е.Г. Токмакова. - Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018. - 40 с

Интернет-ресурсы:

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения

<http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн»

<http://www.buhonline.ru/>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе

<http://www.businessuchet.ru/>.