

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф.
УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 23369 КАСИР

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Форма обучения очная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: Галкина Т. В., Гаврилова А.В., преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 11 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 13 |

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|---|
| ПК 6.1 | Вести учет кассовых операций. |
| ПК 6.2 | Создавать кассовые документы и учетные регистры. |
| ПК 6.3 | Выполнять обработку кассовых документов. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|---------------------------|---|
| Иметь практический опыт в | <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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; |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов. |

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 148 часов,

в том числе в форме практической подготовки: 120 часов.

Из них на освоение

МДК: 40 часов,

в том числе самостоятельная работа – 2 часов,

практики, в том числе

учебная - 18 часа,

производственная - 72 часов.

Промежуточная аттестация (ПМ) – 18 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

| Коды профес- сиональных, общих компетенций | Наименования разделов про- фессионального модуля, МДК | Суммарный объем нагрузки, час. | Занятия во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | В форме практической подготовки |
|--|---|-----------------------------------|---|---------------|-------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | | Обучение по МДК, в час. | | | | | | | | |
| | | | Всего, часов | Лекции, уроки | Практических занятий | Лабораторных занятий | Курсовых работ (проектов) | Консультации | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ПК 6.1, 6.2, 6.3 ОК 01-06, ОК 09 | Раздел 1 МДК.06.01 Ведение документов по движению денежных средств в кассе | 40 | 38 | 12 | 24 | - | - | 2 | 2 | - | 26 |
| ПК 6.1, 6.2, 6.3, ОК 01-06, ОК 09 | Учебная практика | 18 | 18 | - | 18 | - | - | - | - | - | 18 |
| ПК 6.1, 6.2, 6.3 ОК 01- ОК 09 | Производственная практика (по профилю специальности) | 72 | 72 | - | 72 | - | - | - | - | - | 72 |
| ПК 6.1, 6.2, 6.3 ОК 01- ОК 09 | Экзамен по профессиональному модулю | 18 | - | - | - | - | - | - | - | 18 | 4 |
| | Всего: | 148 | 128 | 12 | 114 | - | - | 2 | 2 | 18 | 120 |

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем в часах | В форме практической подготовки |
|--|---|---------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК. 06.01 Ведение документов по движению денежных средств в кассе | | 42 | |
| Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации | Содержание | 2 | |
| | Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. | | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 2 | 2 |
| | Практическое занятие №1 «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» | | |
| Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | Содержание | 2 | |
| | Организация кассовой работы экономического субъекта | | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 14 | 14 |
| | Практическое занятие №2 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление кассовой книги» | | |
| | Практическое занятие №3 «Оформление денежного чека и объявления на взнос наличными» | | |
| | Практическое занятие №4 «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные и представительские расходы)» | | |
| | Практическое занятие №5 «Порядок установления и расчет лимита кассы» | | |
| | Практическое занятие №6 «Осуществление операций с ценными бумагами, бланками строгой отчетности и пластиковыми картами» | | |
| | Практическое занятие №7 «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами» | | |
| | Практическое занятие №8 «Сдача денежной наличности в банк» | | |

| | | | |
|---|---|----------|----------|
| Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | Содержание | 2 | |
| | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 2 | 2 |
| | Практическое занятие №9«Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору» | | |
| Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | Содержание | 2 | |
| | Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). | | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 2 | 2 |
| | Практическое занятие №10«Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет» | | |
| Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | Содержание | 2 | |
| | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 4 | 4 |
| | Практическое занятие №11«Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины» | | |
| | Практическое занятие №12«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов» | | |
| | Контрольная работа | 2 | |
| Самостоятельная работа Проработка конспектов лекций и учебной литературы. Поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по проблеме дисциплины. Домашние задания репродуктивного характера, предусматривающие решение задач. Подготовка к практическим занятиям, к контрольной работе, к экзамену. Написание реферата по заданной теме. | | 3 | 1 |
| Консультации | | 3 | 1 |
| Промежуточная аттестация оценка по результатам текущего контроля успеваемости | | - | - |

| | | |
|--|------------|------------|
| Учебная практика Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение правил организации наличного денежного обращения в Российской Федерации. 2. Изучение порядка оформления и обработки первичных кассовых документов 3. Обработка кассовых документов. 4. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 5. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике. 6. Изучение порядка передачи денежных средств инкассатору. 7. Ознакомление с порядком работы с пластиковыми картами. 8. Изучение порядка проведения ревизии кассы. | 18 | 18 |
| Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение порядка организации работы кассы на предприятии. 2. Выполнение оформления и обработки первичных документов по кассовым операциям 3. Рассмотрение порядка установления и расчета лимита кассы. 4. Выполнение работы на контрольно-кассовой технике. 5. Выполнение работ по передаче денежных средств инкассатору. 6. Выполнение работ с пластиковыми картами. 7. Выполнение работ по проведению ревизии кассы экономического субъекта. | 72 | 72 |
| Экзамен по профессиональному модулю | 16 | 4 |
| Всего | 148 | 120 |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный оборудованием:

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

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, BloodshedDev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-LiteCodecPack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Основные источники:

- 1 Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Учебник для студентов ОУ СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов н/Д, 2018. – 240с..

Дополнительные источники:

- 1 Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений СПО / Н. В. Брыкова–М: Издательский центр «Академия», 2018. – 532с.
- 2 Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>
- 3 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О бухгалтерском учете" [Электронный ресурс] — Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>

- 4 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" [Текст] [Электронный ресурс] — Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>
- 5 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [Текст] [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 6 Бухгалтерский учет: Профессиональный журнал для бухгалтера/Учредитель Министерство финансов РФ. – М.
- 7 Главбух [Текст]: практический журнал для бухгалтера
- 8 Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- 9 Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
- 10 Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
- 11 Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 6.1 Вести учет кассовых операций. | Демонстрация навыков по учету кассовых операций. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. -решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. -отчет по учебной практике. -отчет по производственной (по профилю специальности) практике. -экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 6.2 Создавать кассовые документы и учетные регистры. | Демонстрация навыков по составлению кассовых документов и учетных регистров. | |
| ПК 6.3 Выполнять обработку кассовых документов. | Демонстрация навыков по обработке кассовых документов. | |
| 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 |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | 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. Эффективно взаимодействовать и работать | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, | Экспертное наблюдение и оценка результатов |

| | | |
|---|--|--|
| в коллективе и команде; | самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | 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-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Участвовать в конференциях, конкурсах, 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 нормами поведения. | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |

| | | |
|---|--|---|
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
|---|--|---|

| | | | |
|--|---|--------------------------------|-----------------|
| Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор" | | | |
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | | | |
| ПОДПИСАНО | ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом | 18.10.24 10:08 (MSK) | Простая подпись |
| | ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР | 18.10.24 11:14 (MSK) | Простая подпись |
| УТВЕРЖДЕНО | ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ» | 18.10.24 11:14 (MSK) | Простая подпись |