

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КИТП



Н.Е. Мишулина  
«15» ноября 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация: бухгалтер

Владимир, 2022

11.03

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
<b>ВД 5</b>	<b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>
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.

**1.1.3. Перечень личностных результатов**

<i>Код</i>	<i>Наименование личностных результатов</i>
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК				Практики (распределочная)			
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
1	2	3	4								5
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Раздел 1 МДК. 05. 01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»	66	28	66	36		6				
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Производственная практика	72	72							72	
	Промежуточная аттестация	12									
	<b>Всего:</b>	<b>150</b>	<b>100</b>	<b>66</b>	<b>36</b>		<b>6</b>				<b>72</b>

	2. Касса в 1С Бухгалтерия 8.3 «Денежные документы»	2
<p><b>Тема 2.2. Кассовые операции наличных денежных средств и порядок их отражения в бухгалтерском учете</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Поступление и выдача наличных денежных средств из кассы предприятия; Работа с кассовыми документами; Списание выданных под отчет денежных средств на основании авансового отчета. Понятие кассовой книги; Структура кассовой книги; Требования к ведению кассовой книги; Хранение денег; Хранение денежных документов Ведение кассовой книги; Автоматическая регистрация документов по учету наличных денежных средств</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Решение ситуационных задач поступлению, выдаче денежных средств из кассы предприятия. Оформление кассовых документов. Заполнение кассовой книги.</p> <p>2. Касса в 1С Бухгалтерия 8.3 «Кассовые документы»</p>	6
<p><b>Тема 2.3. Безналичные расчеты: порядок их отражения в бухгалтерском учете</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Безналичные расчеты; Платежное поручение на перечисление денежных средств; Платежное поручение на поступление денежных средств</p> <p>2. Исходящее платежное требование; Работа с платежными ордерами; Ввод и обработка выписки банка; Автоматическая регистрация банковских документов</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Заполнение платежного поручения.</p> <p>2. Платежное поручение в 1С 8.3 для оплаты поставщику</p>	4
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b></p> <p>1. Изучить бухгалтерский учет денежных средств организации</p>		2
<p><b>Раздел 3. Ведение кассовых операций</b></p>		28
<p><b>Тема 3.1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Онлайн касса</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие контрольно-кассовой техники; Виды и функции контрольно-кассовой техники; Характеристика контрольно-кассовой техники;</p> <p>2. Правила работы с контрольно-кассовой техникой. Онлайн касса.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Решение ситуационных задач</p> <p>2. Касса в 1С Бухгалтерия 8.3 «Денежные документы»</p>	8
<p><b>Тема 3.2. Пластиковые карты и работа с ними</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие пластиковой карты; Виды пластиковых карт; Работа с пластиковыми картами</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1. Решение ситуационных задач поступлению, выдаче денежных средств из кассы предприятия. Оформление кассовых документов. Заполнение кассовой книги.</p>	6
<p><b>Тема 3.3. Основные</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	4
		6

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методическое обеспечение, *техническими средствами* компьютеры по количеству обучающихся, интерактивная доска (экран), проектор, стандартное программное обеспечение: MS Windows 7, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel, Internet Explorer, выход в интернет.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащенный:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
  - программным обеспечением: операционной системой Windows;
  - пакетом офисных программ,
  - современными программами автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
  - справочными правовыми Гарант, Консультант+);
  - рабочими местами по количеству обучающихся;
  - рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
  - доской для мела;
  - многофункциональным устройством;
  - комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.
- Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 ППССЗ.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### 3.2.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
1. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. -	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1832656">https://znanium.com/catalog/product/1832656</a>
2. Алисенов А.С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4.	2023	<a href="https://urait.ru/bcode/531171">https://urait.ru/bcode/531171</a>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Умение: 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 документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -защиты курсовых работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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.</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего</p>	<p>Умение: проводить учет основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; за-</p>	