

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 14:49:35

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

Самара 2024

1. ПАСПОРТ 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 соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОП СПО по данной специальности в составе профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студенты осваивают должность служащего 23369 Кассир.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции: ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

1.1.1. 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Дополнительные профессиональные компетенции

ДПК 5.1.	Вести учет кассовых операций
ДПК 5.2.	Оформлять кассовые документы и учетные регистры

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном

	<p>носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 180 академических часов (далее – часа (ов)),

МДК.05.01. Выполнение работ по должности «Кассир» (2 семестр)

общей учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;

аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 28 часов;

промежуточная аттестация – комплексный зачет с оценкой (4 семестр).

УП.05.01 Учебная практика – 36 часов (2 семестр)

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов (2 семестр)

ПМ.05. Экзамен – 12 часов (2 семестр)

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.	Раздел 1. Организация деятельности кассира	96	68	46	-	-	-	28
ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.	Учебная практика, часов	36				36		
ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36					36	
	Экзамен	12	-	-	-	-	-	-
	Всего:	180	68	46	-	36	36	28

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	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Организация деятельности кассира		96	
МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир»		96	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	12	
	Теоретическое обучение. 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.	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	В том числе, практических занятий	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2	
	2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2	
Тема 2. Организация кассовой работы	Содержание	46	
	Теоретическое обучение. 1. Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок организации и	8	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК

экономического субъекта	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 контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	В том числе, практических занятий	24	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2	
	2. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2	
	3. Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2	
	4. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2	
	5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2	
	6. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	2	
	7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	2	
	8. Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2	
	9. Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	2	
	10. Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2	
	11. Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2	
	12. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение первичных документов. Решение ситуационных задач	14		

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	8	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	Теоретическое обучение. 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 признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения 4.Основные элементы защиты подлинных денежных знаков. Бумага, защитная нить, способы печати. 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).	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2	
	2. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	1	
	3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	1	
Самостоятельная работа обучающихся: Изучение Правил определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Решение ситуационных задач	2		
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовой технике (ККТ)	Содержание	14	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	Теоретическое обучение. 1. Родона начальниками современной контрольно-кассовой техники 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. 3. Современные требования к контрольно-кассовой технике. Положением о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями. Требования к контрольно-	4	

	<p>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 технике (ККТ). Журнал кассира-операциониста.</p>		
	В том числе, практических занятий	6	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	2	
	2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККТ»	2	
	3. Практическое занятие «Оформление фискальных документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативных актов и документов по работе с ККТ. Заполнение документов, решение ситуационных задач	4	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	16	
	Теоретическое обучение.	4	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
	1.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.		
	2.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		
	3.Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета. Данные учета по кассовой книге.		
4.Ревизия кассы. Кассовая дисциплина. Этапы ревизии кассы. Форма акта ревизии наличия денежных средств.			
5. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. Акт инвентаризации наличных денежных средств.			
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.			
В том числе, практических занятий	8	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.	
1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	2		
2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2		
3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2		

	4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативных актов и документов по теме дисциплины. Заполнение документов, решение ситуационных задач	4	
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой	
Учебная практика (концентрированная практика): Виды работ 1. Занятия в лаборатории «Учебная бухгалтерия»: Виды работ Тематика занятий: Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Изучения процесса проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Изучение порядка проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Изучение порядка группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкций по работе с кассовыми аппаратами. Изучение процесса проведения оплаты товаров через ККТ. Изучение процесса передачи денежных средств инкассатору. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Изучение порядка исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.		36	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.
Производственная практика (практика по профилю специальности) (концентрированная практика): 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		36	ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

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 онлайн-кассах, других видах контрольно-кассового оборудования:

- проверка исправности блокирующих устройств; заправка чековой и контрольной ленты;
- включение ККТ в сеть; проверка остатка по отчету; проверка работы ККТ;
- определение общей суммы покупки по показанию индикатора ККТ, пересчитывание суммы с учетом скидок;
- печать чека на ККТ;
- действия при исправление неправильного вводе в ККТ 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		
Консультации	2	
Экзамен квалификационный	10	
Всего	180	

