

Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05. Выполнения работ по профессии кассир**

для специальности

**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация-разработчик: АН ПОО «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

Разработчик: Рачкова Любовь Михайловна - преподаватель АН ПОО «Владимирский техникум экономики и права Владкоопсоюза»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | стр. |
|---|------|
| 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля   | 5    |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля   | 7    |
| 3. Структура и содержание профессионального модуля  | 8    |
| 4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля  | 13   |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (виды профессиональной деятельности) | 16   |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассир**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **«Выполнение работ по профессии кассир»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность.

ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего(полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе

освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчётность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

**знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;

- правила проведения инвентаризации кассы.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей

#### программы профессионального модуля:

всего – **144** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **108** часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **72** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **36** часов; учебной практики – **36** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) – **Выполнение работ по профессии кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код    | Наименование результата обучения   |
|--------|--|
| ПК 5.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.          |
| ПК 5.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.   |
| ПК 5.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов.   |
| ПК 5.4 | Оформлять кассовые и банковские документы.   |
| ПК 5.5 | Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.  |
| ПК 5.6 | Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.   |
| ОК 1.  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2.  | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3.  | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4.  | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5.  | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                       |
| ОК 6.  | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7.  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8.  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение                  |

|       |   |
|-------|---|
|       | квалификации.   |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

| Код профессиональных компетенций | Наименование разделов Профессионального модуля                               | Всего часов | Объемы времени, отведенные на освоение Междисциплинарного курса |  |   |                                     |   | Практика       |  |
|----------------------------------|--|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|
|                                  |  |             | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося           |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
|                                  |  |             | Всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов                        | в т.ч., курсовая работа (проект), часов |                |  |
| 1                                | 2  | 3           | 4   | 5  | 6                                       | 7                                   | 8                                       | 9              | 10   |
| ПК 5.1 - ПК 5.3                  | Раздел 1 Организация наличного денежного обращения Российской Федерации      | 36          | 18  | 10   |   | 18                                  |   |                |  |
| ПК 5.4 - ПК 5.6                  | Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью. | 72          | 54  | 42   |   | 18                                  |   |                |  |
|                                  | Учебная практика   | 36          |   |  |   |                                     |   | 36             |  |
|                                  | <b>Всего:</b>  | <b>144</b>  | <b>72</b>   | <b>52</b>  |   | <b>36</b>                           |   | <b>36</b>      |  |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- калькуляторы;
- бланки первичных бухгалтерских документов;
- бланки учетных регистров;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютер;
- мультимедиа комплекс;

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

Учебники:

1. В.М. Богаченко Н.А. Кириллова Бухгалтерский учет: учебник – 16-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2016.
2. Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко Бухгалтерский учет для ССУЗОВ: учебник - - 2-е изд., Москва «Проспект», 2014

**Дополнительные источники:**

1. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник - 6-е изд., перераб. и доп. - Ростов н / Д: ИКЦ «МарТ», 2014.
2. Богатая И. Н. Бухгалтерский учет/И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. -4-е изд., перераб. и доп.. - Ростов н/д: Феникс, 2014.
3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет - 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2014.
4. Гусева Т. М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб.практическое пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект,

2014.

5. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету / Глинистый В. Д. и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. - 2-е изд., доп. - М.: Юрайт., 2014.
6. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
7. Ежемесячный журнал «Нормативные акты»
8. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»
9. Пакеты прикладных программ для бухгалтера.

**Интернет-ресурсы**

<http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием успешного освоения профессионального модуля **ПМ.05. Выполнения работ по профессии кассир** (далее – модуль) является предварительное изучение следующих дисциплин: ЕН. 01 Математика, ОП. 01 Экономика организации, ОП. 04 Документационное обеспечение управления, ОП. 08 Основы бухгалтерского учета, ОП. 07 Налоги и налогообложение.

В ходе изучения модуля обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой модуля.

По окончании изучения междисциплинарного курса модуля обучающиеся приступают к учебной практике.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности.

Освоение модуля является обязательным условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, обязательные стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля **Выполнения работ по профессии кассир**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| <b>Результаты<br/>(освоенные<br/>профессиональные<br/>компетенции)</b>   | <b>Основные показатели<br/>оценки<br/>результата</b>  | <b>Формы и<br/>методы<br/>контроля<br/>и оценки</b>  |
|--|---|--|
| ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | Грамотное использование нормативно-правовых документов по ведению кассовых операций   | - Экспертная оценка результатов практических занятий<br>- защита отчета по практике<br>- экзамен |
| ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.   | Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланков строгой отчетности                                |  |
| ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов  | Правильность заполнения форм кассовых и банковских документов   |  |
| ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы  | Точное и грамотное оформление кассовых и банковских документов.   |  |
| ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.   | Правильность ведения кассовой книги и составление кассовой отчетности   |  |
| ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.  | Демонстрация теоретических знаний и практических навыков работы на ЭВМ;<br>Демонстрация правил работы с технической документацией по ЭВМ. |  |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

| <b>Результаты<br/>(освоенные общие<br/>компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>  | <b>Формы и методы<br/>контроля и<br/>оценки</b>  |
|--|---|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Демонстрация интереса к будущей профессии   | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.<br>Рефераты, доклады, внеаудиторная работа |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | Обоснование выбора и применение типовых методов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.<br>Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.      |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Демонстрация способности:<br>- решать возникающие проблемы, стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;<br>- нести ответственность за принятые решения. |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Демонстрация навыков быстрого и эффективного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач, с использованием широкого спектра источников (включая электронные).   |  |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                       | Демонстрация навыков:<br>- проведения расчетов с помощью персонального компьютера;<br>- использования информационно-коммуникативных средств при решении профессиональных задач.   |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | Взаимодействие с преподавателями, руководителями практики, другими обучающимися в ходе обучения.  |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды   | Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| (подчиненных), результат выполнения заданий.  |  |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Планирование обучающимся повышения своего личностного и профессионального уровня.  |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | Проявление интереса к инновациям в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. |  |