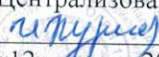


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ БАШКИРСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:  
На заседании  
педагогического совета.  
протокол №4 от «12» января 2024г.

РАССМОТРЕНО:  
На заседании методсовета  
«12» января 2024г.  
Протокол №3

СОГЛАСОВАНО  
Начальник МКУ  
«Централизованная бухгалтерия»:  
 /И.В. Нуриев/  
«12» января 2024г.



ТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ БАТК  
Р.Н. Гумеров  
января 2024г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

2024г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ 05.02.2018г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26.02. 2018г. № 50137) с изменениями и дополнениями от: 17.12.2020г., 01.09.2022г.

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Башкирский аграрно-технологический колледж

**Разработчики:**

Насретдинова А.Р.- Заместитель директора по ОД  
Шайхетдинов А.А.- Заместитель директора по УПР  
Габдуллина А.Ф. - методист

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 4 от 12.01.2024г.

Рабочая программа рекомендована ЦК спец дисциплин

Протокол № 3 от «12» января 2024г.

Председатель ПЦК Р.А. Ситдинов

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»

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

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

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 5	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками		выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь		принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;

		принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать		<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы</p>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 118 часов

в том числе в форме практической подготовки 92 часов

Из них на освоение МДК 38 часов

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная 72 часов

Промежуточная аттестация 8 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03	Раздел 1. Ведение кассовых операций	<b>38</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>20</b>			2	<b>72</b>	
	Промежуточная аттестация	<b>10</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>20</b>				<b>72</b>	

## 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, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
		Обязат. часть ОП		
<b>Раздел 1. Ведение кассовых операций</b>		<b>38/20</b>		
<b>МДК 05.01. Ведение кассовых операций</b>		<b>38/20</b>		
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения		ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03	
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта			
	3 Составление кассовой отчетности			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств			

	2	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами			
	3	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет			
	4	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)			
	5	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы			
	6	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»			
	7	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5			
<b>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>		
	1	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета		ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>		
	1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»			
	2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»			



<b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>		
	1	Правила организации кассы экономического субъекта		ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03	
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира			
	3	Документальное оформление материальной ответственности			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>		
1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности				
<b>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>		
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте		ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03	
	2	Основные формы безналичных расчетов			
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>		
1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра				

		счетов			
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)			
	3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек			
	4	Выписка с лицевого счета организации			
<b>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>		
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств		ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>		
	1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков			
<b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>		<b>Содержание</b>	<b>2</b>		
1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)		ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03		
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>6</b>			
1	Правила эксплуатации и работы				
2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе				

	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2			
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов			
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»			
	6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6			
	7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9			
<b>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>		
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		ПК 1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>		
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.			
	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»			
	3	Проведение ревизии кассы.			
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела</b>					
<b>Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ)</b>					

<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</b>			
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</b>			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 12. Изучить организацию кассы на предприятии; 13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой	<b>72</b>		

пластиковыми картами; 14. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 15. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; 16. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.			
<b>Производственная практика</b>			
<b>Виды работ</b>			
<b>Промежуточная аттестация Экзамен</b>			
<b>Всего</b>	<b>118</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

**Основное оборудование:**

- Компьютерный стол
- Офисный стул
- Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся
- Шкаф для методических пособий
- Доска классная

**Технические средства:**

- Компьютер в комплектации
- Мультимедийный проектор
- Колонки
- Экран проекторный
- МФУ
- Интерактивная доска.

**Демонстрационные учебно-наглядные пособия:**

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.)
- комплект учебно-методической документации
- пакет лицензионных программ: MS Office 2016
- пакет лицензионных программ: СПС КонсультантПлюс
- пакет лицензионных программ: ГАРАНТ
- пакет лицензионных программ: «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»)
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.)
- комплекты практических заданий сборников задач
- комплекты тестовых и проверочных заданий.

**Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

**Основное оборудование:**

- Компьютерный стол;
- Офисный стул;
- Запираемый шкафчик;
- Магнит - маркерная доска;
- Классная доска
- Интерактивная доска.

**Технические средства:**

- Компьютеры в комплектации
- Экран с видеопроектором
- Смарт-терминал (кассовый аппарат)
- Детектор валют

- Счетчик банкнот
- МФУ
- Колонки

#### **Демонстрационные учебно-наглядные пособия:**

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»)

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с.

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –

16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с.

19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в	Критерии оценки	Методы оценки
--	-----------------	---------------



рамках модуля		
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Составлять кассовую отчетность.</p> <p>вести кассовую книгу.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 05</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения</p>

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Широта использования различных источников информации, включая электронные	самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики