

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР

П.Ф. Зубаилова **П.Ф. Зубаилова**

«22» сентября **«22» сентября 2022 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

Код и наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения – очная

Дербент 2022

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

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»)

Разработчик:

Ст. преподаватель ПЦК ЕСЭд Т.Ф.Новрузов
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК
Естественных и
социально-экономических дисциплин
«20» октября 2022 г., протокол № 02а

Председатель ПЦК к.э.н., доцент Г.Г.Гамидов
(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 «ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ»

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих:

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 6.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 6.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 6.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 7	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	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Выполнение работ по профессии кассир
Уметь	<p>применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <p>заполнять формы кассовых и банковских документов;</p> <p>соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств;</p> <p>получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</p> <p>вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных</p>

	<p>бумаг с книжным остатком; передавать денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчетность; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</p>
Знать	<p>постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; порядок ведения кассовой книги; правила передачи денежных средств инкассаторам; порядок составления кассовой отчетности; порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; трудовое законодательство и правила охраны труда.</p>

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 170 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 14 часов;

производственная практика – 72 часа;

квалификационный экзамен – 12 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Код Професс иона льных компетен ций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятел ьная работа обучающего я	Учебн ая, часов	Произво дственна я, часов
			Всего, часов	в т.ч. практичес кие занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	проме жуточ ная аттест ация	конс ульты ция			

*Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Производственная практика может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 5.1	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	36	14	8	-			22	-	-	
ПК 5.2-5.3	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	40	12	6	-			28	-	-	
	Промежуточная аттестация	12				10	2				
	Производственная практика	36								36	
Всего:		124	26	14	-	10	2	50	-	36	

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Лекции, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		36		
МДК.06.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"				
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Лекция		4	3
	1	Нормативное регулирование ведения кассовых операций		
	2	Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения		
	3	Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ		
	Практическое занятие		4	
	1	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы		
	2	Документальное оформление кассовых операций		
	3	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.		
	4	Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости		
	5	Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ		
Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	Лекция		2	2
	1	Правовые основы валютных операций		
	2	Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов		
	3	Учет курсовой разницы		

	Практическое занятие:			
	1	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте	4	
	2	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.			22	
Тематика самостоятельной работы: 1. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ 2. Изучение правовых основ валютных операций 3. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций 4. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ				
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам			40	
МДК.06.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»				
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Лекция		4	3
	1	Порядок ведения кассовой книги		
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов		
	Практическое занятие (в форме практической подготовки)		4	
	1	Заполнение кассовой книги		
	2	Ведение регистров синтетического учета по счету 50		
	3	Порядок проведения инвентаризации кассы		
	4	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности		
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Лекция		2	3
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств		
	Практическое занятие		2	
	1	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной		

	ведомости к сумке с денежной наличностью		
	<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.</p> <p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение кассовой книги. 2. Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50. 3. Изучение Положения ЦБ России от 24.04.2008г. № 318-П 4. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России 	28	
	<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в установочной конференции; - составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы; - заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; - заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; - заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ; - использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. - заполнение кассовой книги; - прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50. - составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; - составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. 	72	

- подготовка отчетной документации по практике		
Квалификационный экзамен	12	
Всего	170	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных заданий)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Мастерская №1

368608,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша-Тагиева 33 «з»,

ауд № 15 (2 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические и преподавательские)
системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши.

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

шкаф – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронно-библиотечным системам («Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн);

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

Помещение для самостоятельной работы

368608,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша-Тагиева 33 «з»,

ауд.№ 22 (2 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбуки-10 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет»;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,
- к электронной информационно-образовательной среде;
- к электронно-библиотечным системам («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн);

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями на 01.01.2020 г.)

2. Бухгалтерский учет: учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др.; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск: РИПО, 2019. – 377 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>

3. Кизилов, А.Н. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие : [16+] / А.Н. Кизилов, О.В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 131 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567059>

Дополнительная литература:

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет: учебник: [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

2. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: теория и практика / Т.П. Бурлуцкая. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. – 208 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444164>

3. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](http://www.biblioclub.ru/) // www.biblioclub.ru/.

Справочно-правовые системы:

1. Консультант-Плюс.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. «1С: Бухгалтерия 8.0 (учебная версия)

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности Экономика и бухгалтерский учет.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как «Математика», «Основы бухгалтерского учета», ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» должно предшествовать освоению данного модуля.

Освоение профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих** является основой для последующего изучения профессиональных модулей: ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», учебных дисциплин «Аудит», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение, кредит».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

-наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере, прохождение стажировки не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав:

-педагогические работники, привлеченные к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	<ul style="list-style-type: none">– соблюдение порядка ведения кассовых операций;– точность и скорость составления кассовых документов;– качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации;– качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;– способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;– соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации	<ul style="list-style-type: none">- защита практических работ;- решение и анализ задач;- решение задач с использованием программного обеспечения;- контрольные работы по темам МДК;- зачеты по производственной практике;- экзамен по модулю
ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу	<ul style="list-style-type: none">– соблюдение порядка обработки кассовых отчетов;– соблюдение порядка ведения кассовой книги;– качество заполнения кассовой книги;– точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none">- защита практических работ;- решение и анализ задач;- решение задач с использованием программного обеспечения;

	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - контрольные работы по темам МДК; - зачеты по производственной практике; - экзамен по модулю
<p>ПК 6.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам; – точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств; – соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических работ; - решение и анализ задач; - решение задач с использованием программного обеспечения; - контрольные работы по темам МДК; - зачеты по производственной практике; - экзамен по модулю
Итоговый контроль		Экзамен по модулю