

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06**  
**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

г. Сосновый Бор,

2020 г.

Настоящая рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69; в соответствии с примерной основной образовательной программы (ПООП) по данной специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим и объединением в системе СПО.

Организация разработчик: ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический  
колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 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:

| Код   | Наименование общих компетенций   |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам   |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                  |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.                   |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности   |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках  |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.                                  |

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|--------|---|
| ВД 6   | <b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>   |
| ПК 6.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК 6.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.           |
| ПК 6.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов.  |
| ПК 6.3 | Оформлять кассовые и банковские документы.  |
| ПК 6.4 | Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.   |
| ПК 6.5 | Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.  |
| ПК 6.6 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 В результате освоения профессионального модуля студент должен

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Иметь практический опыт</b> | -осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.   |
| <b>уметь</b>                   | -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;<br>-составлять кассовую отчетность;<br>-проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>-вести кассовую книгу;<br>-разбираться в номенклатуре дел;<br>-принимать участие в проведении инвентаризации кассы   |
| <b>знать</b>                   | -нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;<br>-оформление форм кассовых и банковских документов;<br>-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;<br>-обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;<br>-формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>-группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>-правила ведения кассовой книги;<br>-номенклатуру дел;<br>правила проведения инвентаризации кассы. |

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

**Трудоемкость ПМ.06 – 412 часов**

Аудиторная нагрузка – 384 часа

Из них:

теоретические занятия - час.

практические занятия – час.

Практика:

учебная - 108 часов

Производственная – 36 часов

Самостоятельная работа – 28 часов

### 3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по должности рабочих, служащих

#### 3.1. Структура профессионального модуля

| Коды ОК и ПК                        | Наименование разделов ПМ.06                            | Суммарный объем часов | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |                                     |                           |            |                  | Самостоятельная работа |
|-------------------------------------|--|-----------------------|---|-------------------------------------|---------------------------|------------|------------------|------------------------|
|                                     |  |                       | Всего   | В том числе                         |                           | Практика   |                  |                        |
|                                     |  |                       |   | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Учебная    | Производственная |                        |
| ПК 6.1-6.6, ОК 01-06; ОК 09-11      | <b>МДК. 06.01<br/>Организация деятельности кассира</b> | <b>268</b>            | 240   |                                     |                           |            |                  | 28                     |
| ПК 6.1-6.6<br>ОК 01-06;<br>ОК 09-11 | <b>Учебная практика</b>                                | <b>108</b>            | 108   |                                     |                           | 108        |                  |                        |
|                                     | <b>Производственная</b>                                | <b>36</b>             | 36  |                                     |                           | 36         |                  |                        |
| <b>Всего:</b>                       |  | <b>412</b>            | <b>384</b>  |                                     |                           | <b>144</b> |                  | <b>28</b>              |

### 3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.06

| Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| <b>МДК.06.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА</b>  |   | <b>240</b>  |
| <b>Тема 06.01.01<br/>Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>        | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |
|  | 1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.        |             |
|  | 2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.   |             |
|  | 3 Составление кассовой отчетности.  |             |
|  | <b>Практические занятия</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 Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.  |             |
| 7 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».  |   |             |
| 8 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.  |   |             |
| <b>Тема 06.01.02<br/>Организация безналичного денежного обращения</b>                                  | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |
|  | 1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.   |             |
|  | <b>Практические занятия</b>   |             |
|  | 1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».  |             |
|  | 2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».   |             |
| 3 Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации. |   |             |
| <b>Тема 06.01.03<br/>Организация кассовой работы на предприятии</b>                                    | <b>Практические занятия</b>   |             |
|  | 1 Документальное оформление материальной ответственности.   |             |
|  | 2 Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности  |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Тема 06.01.04</b><br><b>Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>         |  |
|  | 1  | Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.                |
|  | 2  | Основные формы безналичных расчетов.   |
|  | 3  | Выдача денежных средств с расчетного счета организации.                                      |
|  | <b>Практические занятия</b>                  |  |
|  | 1  | Учет операций в иностранной валюте.  |
|  | 2  | Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.                   |
|  | 3  | Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).                             |
|  | 4  | Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).   |
|  | 5  | Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.                           |
| 6  | Выписка с лицевого счета организации.        |  |
| <b>Тема 06.01.05</b><br><b>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b> | <b>Содержание учебного материала</b>         |  |
|  | 1  | О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.                   |
|  | <b>Практические занятия</b>                  |  |
|  | 1  | Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.           |
| 2  | Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу. |  |
| <b>Тема 06.01.06</b><br><b>Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>   | <b>Практические занятия</b>                  |  |
|  | 1  | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. |
|  | 2  | Программирование ККМ.  |
|  | 3  | Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.         |
|  | 4  | Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ.                                 |
|  | 5  | Работа с основными видами фискальных отчетов.  |
|  | 6  | Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.  |



|  |  |  |            |
|--|--|--|------------|
|  | 7  | Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3. |            |
|  | 8  | Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».  |            |
|  | 9  | Заполнение форм № КМ-5, КМ-6.  |            |
|  | 10   | Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.  |            |
| <b>Тема 06.01.07<br/>Инвентаризация кассы.<br/>Ответственность за<br/>нарушения кассовой<br/>дисциплины</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>       |  |            |
|  | 1  | Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.                           |            |
|  | <b>Практические занятия</b>                |  |            |
|  | 1  | Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.       |            |
|  | 2  | Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.                               |            |
|  | 3  | Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).                        |            |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающегося</b> |  | <b>28</b>  |
| <b>Производственная практика</b>   |  |  | <b>36</b>  |
| <b>Учебная практика. Виды работ:</b><br><br>Заполнение первичных документов по кассе.<br>Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.<br>Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.<br>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.<br>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку.<br>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.<br>Разбираться в номенклатуре дел.<br>Заполнение учетных регистров.<br>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. |  |  | <b>108</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Изучение организации кассы на предприятии;</p> <p>Заполнение кассового отчета кассира</p> <p>Ознакомление с работой пластиковыми картами;</p> <p>Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>Овладение навыками работы на контрольно-кассовой машине;</p> <p>Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии.</p> |            |
| <b>Всего</b>   | <b>412</b> |

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

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров, наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **4.2.1 Нормативно-правовые документы**

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете». Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».

Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

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» (ред. от 03.07.2016).

План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).

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» (ред. от 19.06.2017).

Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).

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».

Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).

Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

#### **4.2.2. Печатные издания**

Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух»;

#### **4.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);  
<http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

#### **4.3.4. Дополнительные источники**

Ведение кассовых операций: учебное пособие (Бондарева Т.Н., Галкина Е.А.), 2014

#### 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 6.1.<br/>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;</li> <li>-владение понятием первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>  |  |
| <p>ПК 6.2.<br/>Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>-знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>-проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- знание группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;</li> <li>- знание правил проведения инвентаризации кассы</li> </ul> | <p>Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий, контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 6.3.<br/>Работать с формами кассовых и банковских документов</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>-знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>-проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- знание группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> </ul>  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;</li> <li>- знание правил проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>  |  |
| <p>ПК 6.4.<br/>Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>-знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>-проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- знание группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;</li> <li>- знание правил проведения инвентаризации кассы.</li> </ul> |  |
| <p>ПК 6.5.<br/>Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ;</li> <li>-знание правил работы с технической документацией.</li> </ul>   |  |
| <p>ПК 6.6.<br/>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;</li> <li>-владение понятием первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>   |  |
| <p>ОК 01.<br/>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций</li> </ul>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ОК 02.<br/>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>-эффективный поиск необходимой информации;<br/>-использование различных источников, включая электронные</p>  | <p>опрос;</p> <p>выполнение практико-ориентированных заданий;</p> <p>контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ОК 03.<br/>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>                                       | <p>-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций –<br/>-оценка эффективности и качества выполнения задач</p> |  |
| <p>ОК 04.<br/>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>                   | <p>-взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>  |  |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>  | <p>-работа на компьютерах в специальных программах</p>  |  |
| <p>ОК 10.<br/>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>                                  | <p>-поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач</p>   |  |
| <p>ОК 11.<br/>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>   |  |