

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Предметно-цикловая комиссия экономических и учетных дисциплин

Утверждаю:
Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»
_____ Н.В. Астахова
Приказ №59 от 28.08.2023 г

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 КАССИР

среднее профессиональное образование
(программа подготовки специалистов среднего звена)
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Тамбов 2023

ОДОБРЕНА
Предметной цикловой комиссией
экономических и учетных
дисциплин

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности 38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

Председатель Предметной цикловой
комиссии

Заместитель директора по УМР

_____ Дементьев Н.В.

_____ Гарницкая И.Д.

Составитель (автор):

Банникова Мария Сергеевна, кандидат экономических наук преподаватель
ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

Рецензент:

Директор ООО «Тамбовская
производственная компания»

_____ И.В. Милосердов

28 июня 2023 г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 КАССИР

Цели и задачи учебного модуля:

Цель: изучение технологии организации и осуществления учета кассовых организаций.

Задачи учебного модуля:

- овладение навыками организации, ведения и документирования приходных и расходных кассовых операций, выполнения операций с наличными денежными средствами при использовании ККТ;
- изучение порядка проведения расчетов с покупателями;
- формирование у обучающихся знаний для организации работы на операционных и в главной кассах предприятия,
- приобретение практических навыков выполнения кассовых операций и отражения их в учете.

Место учебного модуля в структуре ООП

Данный модуль относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин вариативной части основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в структуре ООП среднего профессионального образования.

В состав профессионального модуля входит междисциплинарный курс МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций

Основные дидактические единицы (темы):

Тема 1. Понятие главной и операционных касс и их отличительные особенности.

Тема 2. Нормативно-законодательная база при организации и выполнении кассовых операций

Тема 3. Материальная ответственность при выполнении кассовых операций

Тема 4. Характеристика современной контрольно-кассовой техники

Тема 5. Правила эксплуатации ККМ

Тема 6. Организация расчетов с покупателями. Торговые вычисления

Тема 7. Заключительные операции при работе ККМ

Тема 8. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками

Тема 9. Кассовые операции и кассовые документы

Тема 10. Документальное оформление и учет поступления денег в кассу.

Тема 11. Документальное оформление и учет выдачи денег из кассы.

Тема 12. Порядок сдачи денег в банк

Тема 13. Кассовая дисциплина

Тема 14. Подотчетные суммы и отчетность за них.

Тема 15. Кассовая отчетность

В результате освоения модуля обучающийся **должен знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- условия эксплуатации ККТ;
- классификацию и типы ККМ, общие принципы устройства; требования, предъявляемые к ККМ;
- нормативную документацию, регламентирующую применение ККМ и выполнение кассовых операций;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- счета учета кассовых операций;
- условия обеспечения сохранности денежных средств и других ценностей в кассе предприятия.

В результате изучения модуля обучающийся **должен уметь:**

- работать с нормативно-правовой документацией, регламентирующей применение ККМ;
- выполнять кассовые операции при использовании ККТ и внешних устройств;
- готовить денежные средства для сдачи банк;
- отражать в учете кассовые операции;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
- проводить учет денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач и излишек в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации (ревизии) кассы;

Изучение данного модуля направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на подготовку грамотных специалистов в области основ ведения бухгалтерского учета на торговых и других коммерческих предприятиях и дальнейшее развитие

личностных способностей и профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

1. Общие положения

Программа учебного модуля ПМ 05 «Кассир» является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», квалификации – бухгалтер и Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.14 № 1061н.

Программа учебного модуля может быть использована для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена; а также в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ: повышения квалификации специалистов, подготовке предпринимателей, переподготовке незанятого населения по линии центра занятости.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке:

Код и название компетенций	темы	Компоненты, составные части ОК и ПК
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-11	ОК 1. Осознавать сущность своей будущей профессии
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	2,3,5	ОК 2. Уметь работать с нормативной документацией, осуществлять поиск необходимой информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	1-15	ОК 3. Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	3, 6, 11, 13	ОК 4. Уметь работать в команде, налаживать коммуникации в коллективе, уметь адаптироваться к новым условиям.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	1-15	ОК 6. Владеть различными социальными ролями, нести ответственность за результат выполнения задания
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	4-12	ОК 7. Принимать правильные и ответственные решения.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	1-15	ОК 9. Осуществлять поиск необходимой информации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	2, 12-14	ОК 10. Знать нормативно-законодательные акты регулирующие применение ККТ и выполнение кассовых операций

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1-15	ОК 11. Использовать полученные знания в практической деятельности
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	7-14	ПК 1.3. Заполнять первичные бухгалтерские документы и отражать в учете движение денег к кассе предприятия
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	7-14	ПК 1.4 Составлять корреспонденции счетов по учету денежных средств в организации
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	12-14	ПК 2.2. Знать порядок установления фактического наличия имущества и документального оформления полученных результатов
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	12-14	ПУ 2.3. Выбирать типовые методы и способы выполнения задач. Осуществлять проверку наличия ценностей и соответствия их данным учета
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	12-14	ПК 2.4 Знать назначение счетов и уметь их использовать при составлении проводок
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	6-14	ПК 2.7. Составлять инвентаризационный акт и сличительные ведомости.

Содержание

	стр.
1. Паспорт программы учебного модуля	8
2. Структура и содержание учебного модуля	10
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	20
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «КАССИР»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.05 относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин, и является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки, в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» квалификация – бухгалтер

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки); профессиональной подготовке по рабочей профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) предусмотренных ФГОС СПО:

1.2. Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебный модуль «Кассир» относится к вариативной части профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения модуля ПМ.05 «Кассир»

Цель: изучение технологии организации и осуществления учета кассовых организаций.

Задачи учебного модуля:

- овладение навыками организации, ведения и документирования приходных и расходных кассовых операций, выполнения операций с наличными денежными средствами при использовании ККТ;
- изучение порядка проведения расчетов с покупателями;
- формирование у обучающихся знаний для организации работы на операционных и в главной кассах предприятия,
- приобретение практических навыков выполнения кассовых операций и отражения их в учете.

В результате освоения модуля обучающийся должен знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- условия эксплуатации ККТ;
- классификацию и типы ККМ, общие принципы устройства; требования, предъявляемые к ККМ;
- нормативную документацию, регламентирующую применение ККМ и выполнение кассовых операций;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- счета учета кассовых операций,
- условия обеспечения сохранности денежных средств и других ценностей в кассе предприятия.

В результате изучения модуля обучающийся **должен уметь:**

- работать с нормативно-правовой документацией, регламентирующей применение ККМ;
- выполнять кассовые операции при использовании ККТ и внешних устройств;
- готовить денежные средства для сдачи банк;
- отражать в учете кассовые операции;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.
- проводить учет денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач и излишек в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации (ревизии) кассы;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем учебного модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	122
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	106
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	68
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Домашняя работа (решение задач и ситуаций, составление проводок, подготовка к практическим занятиям)	4
Подготовка докладов.	5
Работа в библиотеке (изучение нормативных документов, регламентирующих работу с ККМ и регулирующих порядок ведения учета)	2
Проработка конспектов, подготовка презентаций	5
<p style="text-align: center;">Текущая аттестация проходит в форме тестирования. Промежуточная – в форме д. зачета Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена по модулю</p>	

2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Тематический план профессионального модуля «Кассир»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности) Часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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
	МДК.05.01. Технология выполнения кассовых операций.	190	106	84		16		36	36
							-		
	Всего:	190	106	84		16		36	36

Содержание профессионального модуля (ПМ 05)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.05.01. Технология выполнения кассовых операций.			
Раздел 1. Понятие и значение учета кассовых операций.			
Тема 1. Понятие главной и операционных касс и их отличительные особенности.	Содержание учебного материала		
	Задачи и значение бухгалтерского учета кассовых операций. Краткая характеристика операционной и главной касс и их назначение. Значение учёта денежных сумм. Понятие наличных и безналичных денежных средств (деньги и их виды) Условные обозначения. Основные понятия используемые при работе с ККМ. Понятие ККТ. Роль современных ККМ и их виды. Преимущества расчётов через КМ. Требования к оснащению помещения касс предприятия, и обеспечению сохранности наличных денег и др. ценностей в кассе, виды используемого оборудования	4	
	Практические занятия		
	<i>Автоматизация торгово - технологического процесса.</i> в т.ч. рабочих мест к-кассиров;. <i>Оборудования узлов расчета и кассы предприятия.</i> Организация работы главной кассы	2	
	Самостоятельная работа		
	Проработка материала в конспекте. Изучение основных понятий	1	
Раздел 2. Нормативное регулирование кассовых операций.			
Тема 2. Документы, регламентирующие применение ККМ и ведение кассовых операций	Содержание учебного материала		
	Правовые основы ведения кассовых операций. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ его обновленная версия — в редакции Закона № 192-ФЗ от 03.07.2018, , содержание ФЗ № 290. Понятие онлайн-кассы, её отличительные особенности.	4	

	<p>Федеральный Закон от 03.07.2018 № 192-ФЗ, который внес поправки в 54-ФЗ с 2018 года ознакомление с ключевыми поправками и комментариями.</p> <p>Ознакомление с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404).</p> <p>Ответственность за нарушения, связанные с применением ККТ.</p> <p>Ознакомление с Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей"</p> <p>Санитарные правила и техника безопасности при работе на ККМ.</p>		
	Самостоятельная работа		
	<p>Проработка материала в конспекте.</p> <p>Подготовка докладов и сообщений.</p>	1	
Тема 3. Материальная ответственность при выполнении кассовых операций.	Содержание учебного материала		
	<p><i>Материальная ответственность и материально-ответственные лица: сущность, виды, формы и документальное возложение материальной ответственности на работников.</i></p> <p>Порядок назначения на должность кассира.</p>	2	
	<p>Практическое занятие:</p> <p><i>Рассмотрение структуры типовых договоров материальной ответственности, в т.ч индивидуальной и коллективно ответственности</i></p> <p><i>Ознакомление с должностными инструкциями материально-ответственных лиц (кассира, контролера-кассира, кассира-операциониста, бухгалтера-кассира).</i></p> <p><i>Выполнение тестовых заданий.</i></p>	2	
	Самостоятельная работа		
	<p><i>Органы управления и контроля в торговле: госорганы осуществляющие контроль за торговлей в РФ: Государственная инспекция по торговле, качеству товаров и защите .прав потребителей Министерства экономического развития и торговли РФ; налоговая служба; органы МВД, и др. органы госуправления в пределах своих компетенций</i></p>	1	
Раздел 3. Организация работы на контрольно-кассовой технике			
Тема 4.	Содержание учебного материала		
	<p><i>История создания и совершенствования кассовых машин.</i></p> <p><i>Типы, виды и модели ККМ., в т.ч.: их отличительные особенности и особенности их использования.</i></p>	6	

Характеристика современной контрольно-кассовой техники	<i>Расходные материалы при работе на КМ (чековые ленты и их разновидности).</i>		
	<i>Основные операции и функции современных ККМ: характеристика кассовых операций выполняемых кассовыми машинами; понятие расчетных операций и их виды. Фискальные возможности ККМ: понятие фискального режима работы и фискальных возможностей КМ.</i>		
	Практические занятия:	4	
	<i>Структура КМ и отличительные особенности модификаций: общие принципы устройства кассовых аппаратов, характеристика блоков и их отличительные особенности. Заполнение таблиц: «Назначение основных функциональных блоков», «Характеристика отличительных особенностей видов КМ»</i>		
	<i>Назначение клавиш ККМ, порядок выполнения операций и алгоритмов расчетов, в т.ч. рассмотрение назначения функциональных клавиш ККМ в разных режимах работы машин и порядка выполнения операций. Виды аннулирований и порядок их проведения. Тестирование</i>		
	Самостоятельные работы: Типовые правила эксплуатации ККМ. Проработка материала в конспекте.	1	
Тема 5. Правила эксплуатации ККМ	Содержание учебного материала		
	<i>Требования к применению ККМ: условия приобретения, правила эксплуатации кассовых машин. понятие идентификационного и регистрационного номеров КМ, адаптации машин; служебного внесения и вынесения сумм наличных денег; Виды инвентаря, используемого при работе на кассовых машинах. Алгоритм работы кассира: действия кассира перед началом смены; операции выполняемые в течении рабочего дня; заключительные операции при работе на ККМ. Скидки применяемые при реализации ТМЦ</i>	4	
	Практические занятия:	6	
	<i>Темы докладов: Организация работы на ККМ и обслуживание покупателей Техническое обслуживание ККМ и ТБ при эксплуатации ККМ. Порядок и условия возврата денежных сумм покупателям. Госреестр КМ. Требования к реквизитам кассового чека.</i>		
	<i>Решение ситуаций, выполнение тестовых заданий</i>		

	<p><i>Ознакомление с внешними устройствами:</i> виды внешних устройств подключаемых к ККТ, их назначение и роль.</p> <p>Содержание маркировочной информации, условных обозначений.</p> <p><i>Структура штрихкода, расчет контрольной цифры:</i> понятие и виды штриховых кодов, их структура и роль при осуществлении торгово-технологического процесса; расчет контрольной цифры на примере натурального образца товара с маркировкой.</p>		
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>ТБ при эксплуатации терминалов и внешних устройств.</p> <p>Особенности использования платёжной карточки.</p> <p>Подготовка докладов.</p>	1	
<p>Тема 6.</p> <p>Организация расчетов с покупателями.</p> <p>Торговые вычисления</p>	Содержание учебного материала		
	<p><i>Способы расчетов с покупателями в зависимости от форм торговли:</i> отличительные особенности организации узлов расчета в зависимости от форм торговли, порядок проведения расчетов.</p>	2	
	Практические занятия:		
	<p><i>Порядок выполнения подсчетов с использованием бухгалтерского калькулятора:</i> составление покупной описи.</p> <p><i>Выполнение торговых вычислений:</i> Сокращенные приёмы устных вычислений.</p> <p>Подсчет стоимости покупки. Решение ситуаций и задач.</p> <p><i>Выполнение тестовых заданий.</i></p>	4	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Проработка конспекта, повторение способов выполнения вычислений.</p>	1	
<p>Тема 7. Заключительные операции при работе на ККМ.</p>	Содержание учебного материала		
	<p><i>Оформление заключительных кассовых операций</i></p> <p><i>Порядок сдачи выручки, в т.ч. в главную кассу или в банк.</i></p> <p>условия соблюдения лимита кассы.</p>	2	
	Практические занятия		
	<p><i>Сдача выручки в главную кассу:</i> последовательность выполнения операций на КМ, составление покупной описи.</p> <p><i>Расчет сумм товарооборота. Решение задач.</i></p> <p>Вычисление общего т/об, подсчет среднего т/об по каждой ККМ;</p> <p><i>Решение задач, выполнение тестовых заданий.</i></p>	4	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>проработка конспекта. Заключительные операции на ККМ выполняемые в конце смены</p>	1	

	(рабочего дня)		
Раздел 4. Основные положения и порядок работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками			
Тема 8. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками	Содержание учебного материала		
	<i>Признаки ветхих и неплатежеспособных купюр. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками</i>	2	
	Практическое занятие: Семинар Порядок идентификации денег. Основные положения и порядок работы с сомнительными денежными знаками. Признаки подделки денежных знаков. Презентации.	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка презентаций на тему «Характеристика видов защиты денежных банкнот, различного номинала».	2	
промежуточная аттестация	Консультация	2	
	Тестирование	2	
2й семестр уч. года			
Раздел 5. Организация работы кассы организации, осуществление и учет кассовых операций.			
Тема 9. Кассовые операции и кассовые документы.	Содержание учебного материала		
	<i>Кассовые операции:</i> приходные, расходные, отчетные. Функции кассира главной кассы предприятия.	2	
	Практические занятия	4	
	<i>Кассовые документы:</i> классификация и виды кассовых документов, ознакомление с разновидностями и назначением приходных, расходных, отчетных и прочих документов используемых для ведения учета кассовых операций. Понятие кодов (символов) источников поступления и расхода денежных средств. Ознакомление с должностными инструкциями кассира предприятия.		
	Самостоятельная работа: Проработка конспекта, изучение назначения первичных кассовых документов.		1
Тема 10. Документальное оформление и учет поступления денег в кассу.	Содержание учебного материала		
	<i>Общие требования по осуществлению кассовых операций и документального оформления движения денег. Порядок приёма денег</i> Сроки составления документов. Об изменениях и исправлениях в кассовых документах.	2	
	Практические занятия		

	<i>Изучение реквизитов и заполнение приходного кассового ордера (ПКО):</i> заполнение таблицы, поэтапное заполнение ПКО и квитанции к ПКО. <i>Учет приходных кассовых операций:</i> составление проводок отражающих поступления денег в кассу.	4	
	<i>Изучение реквизитов, порядка заполнения чека и порядка получения по чеку денег в банке.</i> Изучение структуры, реквизитов денежных чеков, порядка заполнения чека и корешка к нему. Чековая книжка: приобретение чековой книжки, заполнение чеков, условия получения денег в банке с расчетного (текущего) счета; целевое назначение полученных со счета денег. Документальное оформление и отражение в учете оприходования денег в кассу.		
	Самостоятельная работа: Структура и порядок заполнения: Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3)	1	
Тема 11. Документальное оформление и учет выдачи денег из кассы.	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	6	
	<i>Изучение реквизитов и заполнения расходного кассового ордера (РКО),</i> (заполнение таблицы, поэтапное заполнение РКО).		
	<i>Изучение реквизитов и заполнение платежной ведомости,</i> в т.ч. порядок составления платежных и расчетно-платежных ведомостей, выдачи наличных денег из кассы предприятия по ним. Понятие депонированных сумм, и действия с ними. Реестр депонированных сумм.		
	<i>Учет расходных кассовых операций:</i> составление корреспонденций счетов по выдаче денежных средств из кассы. <i>Выполнение тестовых заданий.</i>		
	Самостоятельная работа:		
	Структура и порядок заполнения: Книги учета выданных и принятых кассиром денежных средств (форма N КО-5);	1	
Тема 12. Порядок сдачи денег в банк	Содержание учебного материала		
	<i>Порядок сдачи наличных денег и денежных документов в банк для зачисления на расчетный счет организации:</i> подготовка денег к сдаче, правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств..	2	
	Практические занятия	8	
	<i>Порядок подготовки и сдачи денег в банк через инкассатора и отражение в учете.</i> - Презентация «Порядок организации сдачи денег в банк через инкассатора» - Изучения реквизитов комплекта документов на сдачу денег в банк через инкассатора, в т.ч. составление поквартирной описи.		

	<p><i>Порядок и документальное оформление выдачи денег из гл. кассы и отражение в учете.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление со структурой, реквизитами и порядком заполнения объявления на взнос наличными и РКО. - Составление проводок. 		
	<p><i>Составление корреспонденций счетов по учету выявленных расхождений после пересчета денег в банке. Решение задачи.</i></p> <p><i>Словарный диктант (на усвоение терминов, понятий, назначения документов).</i></p>		
	<p><i>Деловая игра: «Инкассация».</i></p> <p>Используя иллюстрации последовательно охарактеризовать: этапы проведения инкассации денег, документальное оформление сдачи денег в банк через инкассатора, распределение экземпляров заполненных документов.</p> <p><i>Выполнение тестированных заданий</i></p>		
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Проработка конспекта. Составление проводок</p>	1	
	Содержание учебного материала		
Тема 13. Кассовая дисциплина	<p><i>Понятие и основные правила кассовой дисциплины.</i></p> <p>Порядок ведения кассовых операций, в т.ч. организация хранения денег, денежных и кассовых документов, ключей и других ценностей в кассе. Порядок соблюдения лимита. Варианты расчета лимита.</p>	2	
	Практическое занятие	6	
	<p><i>Инвентаризация кассы.</i> Осуществление контроля за работой касс, понятие инвентаризации, порядок её проведения и отражения результатов инвентаризации в учете.</p> <p>Ознакомление с ценностями проверяемыми при инвентаризации (понятие ценных бумаг, денежных документов, бланков строгой отчетности и т.д.) и инвентаризационной описью ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма ИНВ-16).</p> <p><i>Документальное оформление инвентаризации кассы и учет полученных результатов..</i></p> <p>Заполнение акта инвентаризации денежных средств, денежных документов (форма N ИНВ-15), составление проводок.</p> <p><i>Решение примеров. Выполнение письменных заданий. Тестирование</i></p>		
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Расчет лимита денежного остатка различными вариантами.</p>	1	
	Раздел 6 . Учет и отчетность материально-ответственных лиц		
	Содержание учебного материала		

Тема 14. Подотчетные суммы и отчетность за них.	<i>Понятие подотчетных сумм, подотчетных лиц, порядок получения денег в кассе подотчет, документарное оформление выдачи денег подотчетным лицам, целевое их использование; условия возврата неиспользованных подотчетных сумм в кассу и отчетность за них (условия составления РКО, авансового отчета, ПКО). Порядок отражения в учете подотчетных сумм.</i>	2	
	Практические занятия	4	
	<i>Деловая игра: «Документарное оформление командировки». Используя иллюстрации последовательно описать этапы получения подотчетных сумм и отчетности за них, характеризуя виды документов, используемых при этом. Составление проводок.</i>		
	Самостоятельная работа:		
	проработка конспекта. Изучение корреспонденций счетов.	1	
Тема 15. Кассовая отчетность	Содержание учебного материала		
	Практические занятия <i>Изучение порядка отчетности кассира, структуры отчета. Составление отчета кассира. Выполнение тестовых заданий. Составление корреспонденций.</i>	4	
	Самостоятельная работа: Изучение ревизитов авансового отчета. Проработка материала в конспекте.	1	
	Консультация	2	
	Д. зачет	2	
	всего		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: теории бухгалтерского учета, документационного обеспечения управления, бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- унифицированные формы первичной учетной документации;
- комплект учебно-наглядных пособий, схем;
- комплект бланков первичных кассовых бухгалтерских документов;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций
- стенды обучающего характера.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор,
- интерактивные доски.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-законодательная документация:

1. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ его обновленная версия — в редакции Закона № 192-ФЗ от 03.07.2018
3. Федеральный Закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н ((ред. от 11.04.2018)

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (с учетом изм. и доп.)

6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.07.2016 N 265-ФЗ, вступившими в силу с 4 августа 2016 года "О защите прав потребителей".

7. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88. (ред. от 03.05.2000) ([информация](#) Минфина России N ПЗ-10/2012)

8. Приказ ФНС России от 21.03.2017 № ММВ-7-20/229@ "Об утверждении дополнительных реквизитов фискальных документов и форматов фискальных документов, обязательных к использованию"

9. Указание банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении индивидуальными предпринимателями» (ред. от 19.06.2017)

10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

11. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н "О внесении изменений в Приказы Министерства финансов Российской Федерации по бухгалтерскому учету"

Основная литература:

12. Воронченко Т.В., Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО, - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 276 с.

13. Касьянова Г.Ю. Контрольно-кассовая техника, М.: АБАК, 2017. – 144 с.

14. Морозова М.А. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями. – М.: Академия, 2014. – 192 с.

Дополнительная:

15. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.-изд. 15-е, перераб. и доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2014.-504 с.- (Среднее профессиональное образование).

16. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету/ Н.П.Кондраков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 504 с.

17. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие/ В.П.Астахов. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.; Ростов н/Д: МарТ, 2012. – 574 с

18. Бухгалтерский учет: учебник/ Ю.А.Бабаев, Л.Г.Макарова, Ю.А.Оболенская и др.; под ред. Ю.А.Бабаева. – М.: Проспект, 2012. – 388 с.

19. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко.. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 334 с.

20. Компьютерные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05

4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций МДК 05.01

Результаты обучения		Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины:	Выработанные и освоенные компетенции		
Тема 1. Понятие главной и операционных касс и их отличительные особенности.	ОК 9 ОК 10 ОК 11	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, сформированы все умения предусмотренные программой; учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично,	устный опрос тестирование выполнение индивидуальных заданий выполнение практических заданий (в т.ч. решение задач, ситуаций, заполнение первичных документов, составление проводок и т.д.) оценка ответов в ходе беседы оценка докладов по тематике подготовка презентаций
Тема 2. Нормативно-законодательная база при организации и выполнении кассовых операций	ПК 1.3 ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ОК 2 ОК 4 ОК 11		
Тема 3. Материальная ответственность при выполнении кассовых операций	ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 11		
Тема 4. Характеристика современной контрольно-кассовой техники	ОК-9, ОК 10 ОК 11		
Тема 5. Правила эксплуатации ККМ	ПК-2.7 ОК 2 ОК 7 ОК 10		
Тема 6. Организация расчетов с покупателями. Торговые вычисления	ПК 1.3 ОК 1 ОК 2 ОК 4		
Тема 7. Заключительные операции при работе ККМ	ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 2.7 ОК 9 ОК 10		
Тема 8. Кассовые операции и кассовые документы	ПК 1.3. ПК 1.4 ОК 9 ОК 11		

Тема 9. Документальное оформление и учет поступления денег в кассу.	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.7 ОК 4 ОК 9	но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом	устный опрос тестирование выполнение индивидуальных заданий
Тема 10. Документальное оформление и учет выдачи денег из кассы.	ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.7 ОК 4 ОК 9	основном сформированы, большинство предусмотренных программой	выполнение практических заданий (решение задач, ситуаций, заполнение первичных документов, составление проводок и т.д.)
Тема 11. Порядок сдачи денег в банк	ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 9 ОК 11	обучения учебных заданий выполнено, некоторые из них содержат ошибки.	
Тема 12. Кассовая дисциплина	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.7 ОК 2 ОК 6 ОК 9	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения несформированы, выполненные задания содержат грубые ошибки.	
Тема 13. Подотчетные суммы и отчетность за них.	ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 3 ОК 4 ОК 11		оценка ответов в ходе беседы
Тема 14. Кассовая отчетность	ПК 1.3. ПК 1.4 ОК 4		оценка докладов по тематике
Тема 15. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками	ПК 1.4 ОК 1 ОК 9 ОК 11		подготовка презентаций