

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 19.12.2022 15:43:52
Уникальный программный ключ:
b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОПОП по данной специальности в составе профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студенты осваивают должность служащего 23369 Кассир.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», 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	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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Дополнительные профессиональные компетенции

ДПК 5.1.	Выполнение работ по должности «Кассир»
----------	--

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

<p>знать</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>
---------------------	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 180 академических часов (далее – часа (ов)),

МДК.05.01. Выполнение работ по должности «Кассир» (4 семестр)

общей учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;
аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;
промежуточная аттестация – комплексный дифф. зачет.

УП.05.01 Учебная практика – 36 часов (4 семестр)

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов (4 семестр)

ПМ.05. Эк Комплексный квалификационный экзамен – 12 часов (4 семестр)

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. – ПК 3.4; ПК 4.1. – ПК 4.7.	Раздел 1. Организация деятельности кассира	96	96	60	-	-	-	-
ОК 01 – ОК 05; ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. – ПК 3.4; ПК 4.1. – ПК 4.7.	Учебная практика, часов	36				36		
ОК 01 – ОК 05; ОК 09	Производственная практика (по	36						36

ПК 1.1. - ПК 1.4; ПК 2.1. - ПК 2.7; ПК 3.1. – ПК 3.4; ПК 4.1. – ПК 4.7.	профилю специальности), часов							
	Комплексный квалификационный экзамен	12	-	-	-	-	-	-
	Всего:	180	96	60	-	36	36	-

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 в часах	
1	2	3	
Раздел 1. Организация деятельности кассира		96	
МДК.05.01 Выполнение работ по должности «Кассир»		96	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	12	
	1. Безналичный платежный оборот. Платежный оборот. 2. Центральный банк Российской Федерации. Разновидности безналичного денежного обращения. Наличное денежное обращение. 3. Порядок организации денежного потока. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Организация наличного денежного оборота в России. 4. Расчетные документы между организациями и банками. Общие черты и особенности безналичного и наличного оборота. Расчетные отношения. Классификация расчетов. Официальная денежная единица РФ.		
	В том числе, практических занятий		6
	1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»		2
2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	4		
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	40	
	1. Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок организации и ведения кассовых операций. 2. Обязанности кассира по ведению расчетов наличными. Утверждение лимита наличных денежных средств. 3. Фиксация кассовых операций с наличными. Журнал ведения учета кассовых операций. 4. Формирование бухгалтерских проводок операций с наличными денежными средствами. Отражение движения денег на счетах бухгалтерского учета. Контроль кассовых операций.		

	5. Журнал кассира-операциониста; справка-расчет кассира-операциониста; журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	
	В том числе, практических занятий	32
	1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2
	2. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2
	3. Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2
	4. Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2
	5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2
	6. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	4
	7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	4
	8. Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2
	9. Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	2
	10. Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2
	11. Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	4
	12. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	4
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	14
	1.Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. 2.Структура наличной денежной массы Российской Федерации. Сумма, количество и удельный вес банкнот и монеты, находящихся в обращении. 3.Определение платежеспособных денежных знаков. Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения 4.Основные элементы защиты подлинных денежных знаков. Бумага, защитная нить, способы печати. 5. Методика определения подлинности российских банкнот. Признаки подлинности,	

	определяемые на просвет. Признаки подлинности, определяемые с помощью 8х-10х лупы. Признаки подлинности, определяемые при изменении угла зрения. Признаки подлинности, определяемые на ощупь (рельефность).		
	В том числе, практических занятий	6	
	1. Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2	
	2. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2	
	3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2	
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание	12	
	1. Родоначальниками современной контрольно-кассовой техники 2. Новый порядок применения контрольно-кассовой техники. Бланки строгой отчетности на бумажном носителе. Электронный фискальный документ. Передача электронных данных о совершенной покупке в налоговую инспекцию через оператора фискальных данных. 3. Современные требования к контрольно-кассовой технике. Положением о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями. Требования к контрольно-кассовой технике. 4. требования к фискальным документам. Обязательные реквизиты. Формы фискальных документов. 5. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники. 6. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). Журнал кассира-операциониста.		
	В том числе, практических занятий		6
	1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»		2
	2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»		2
	3. Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	2	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой	Содержание	18	
	1.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. 2.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. 3.Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета. Данные учета по кассовой книге. 4.Ревизия кассы. Кассовая дисциплина. Этапы ревизии кассы. Форма акта ревизии наличия денежных средств.		

дисциплины	5. Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. Акт инвентаризации наличных денежных средств.	
	6. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	
	В том числе, практических занятий	10
	1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	2
	2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2
3. Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2	
4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	4	
Промежуточная аттестация		
* Комплексный дифференцированный зачет включает дисциплины: - МДК.05.01. Выполнение работ по должности "Кассир"; - МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		Комплексный дифф. зачет*
Курсовой проект (работа) не предусмотрен		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) не предусмотрены		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) не предусмотрена		
Учебная практика (концентрированная практика): Виды работ 1. Занятия в лаборатории «Учебная бухгалтерия»: Виды работ Тематика занятий: Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Изучения процесса проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Изучение порядка проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверка. Изучение порядка группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		36

<p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкций по работе с кассовыми аппаратами. Изучение процесса проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение процесса передачи денежных средств инкассатору. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Изучение порядка исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>Производственная практика (практика по профилю специальности) (концентрированная практика): Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативной и регламентирующей документации организации кассы на предприятии. <ul style="list-style-type: none"> - правила организации наличного и безналичного денежного обращения предприятия; - ответственные лица за ведение кассовых операций; - материальная ответственность работников организации, осуществляющих с наличным и безналичным оборотом предприятия; 2. Изучение порядка приема, выдачи денежной наличности по кассовым ордерам <ul style="list-style-type: none"> - выдача заработной платы; - выдача денежных средств под отчетным лицам; - прием денежных средств за осуществленные работы и услуги/реализацию товаров. 3. Изучение порядка документального оформления наличного денежного обращения <ul style="list-style-type: none"> - приходные кассовые ордера; - расходные кассовые ордера; - чеки; - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов; - кассовая книга; - книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. 4. Изучение порядка прогнозирования наличного денежного оборота: <ul style="list-style-type: none"> - источники поступлений и направления выдачи наличных денег; - поступления от торговой выручки; - выдачи на расходы по оплате труда; - выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера; - прогнозные расчеты ожидаемых поступлений и выдач. 5. Изучение порядка заполнения первичных документов по кассе: <ul style="list-style-type: none"> - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 	<p>36</p>

<ul style="list-style-type: none"> - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - изучение порядка группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - первичные бухгалтерские документы для передачи в текущий постоянный бухгалтерский архив. <p>6. Изучение порядка работы на ККТ и других видах контрольно-кассового оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка исправности блокирующих устройств; заправка чековой и контрольной ленты; - включение ККТ в сеть; проверка остатка по X- отчету; проверка работы ККМ пропечатыванием нулевых чеков; - определение общей суммы покупки по показанию индикатора ККМ, пересчитывание суммы с учетом скидок; - печать чека на ККМ; - действия при исправление неправильного вводе в ККМ суммы; - возврат денежных сумм по неиспользованному чеку; - действия при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с реальной денежной наличностью; - ведение записей в журнале кассира-операциониста, подготовка кассового отчета. <p>7. Изучение приемов проведения расчетов с помощью сканеров штрихового кода и считывателей магнитных карт</p>	
<p>Комплексный квалификационный экзамен*</p> <p>*Комплексный квалификационный экзамен включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалификационный экзамен квалификационного профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»; - экзамен по модулю профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» 	12
Всего	180

