

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 06. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(предприятия торговли)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	3
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	14

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО КАССИРА

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли) (углубленной подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (КАССИР) и профессиональной подготовке (КАССИР), уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование и др.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **Выполнение работ по должности служащего кассира**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по профессии кассир** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 2.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 2.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

2.1.3. С целью овладения модулем и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен иметь умения и знания.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование практического опыта	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У7 разбираться в номенклатуре дел	31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 38 номенклатуру дел;
ПК6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У1 принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; У3.проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 35 формальную проверку

		У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	документов, проверку по существу, арифметическую проверку; З6 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
ПК 6.3 Работать с формами кассовых документов.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У3.проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 32 оформление форм кассовых и банковских документов 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
ПК 6.4 Оформлять кассовые документы.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У1.принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; У2.составлять кассовую отчетность; У3.проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; У4.проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую	31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; 32 оформление форм кассовых и банковских документов 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; 31 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

		проверку; У5.проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У6.вести кассовую книгу;	
ПК 6.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У2 составлять кассовую отчетность; У6 вести кассовую книгу;	37 правила ведения кассовой книги; 34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
ПК 6.6 Работать с ККТ, знать правила ее технической документации.	ПО 1Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	У8 принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	39 правила проведения инвентаризации кассы

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета (по отраслям) при наличии основного общего, среднего полного общего образования. Опыт работы не требуется.

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1. 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
ПК 6.1-6.6, ОК 01-06; ОК 09-11	МДК0601. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	148	148	70	-	-	-	
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	Учебная практика	36	-	-	-	36	-	
	Всего:	184	148	70	-	36	-	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>ПМ 06Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>										
<b>МДК0601 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>										
<b>Введение в профессию «Кассир»</b>	Введение. Общие положения и принципы осуществления кассовых операций. Задачи учета денежных средств. Основы организации труда кассира	Работа1.О. Роль кассира на современном этапе развития рынка	4	2	-	У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 1О
<b>Тема1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.	Работа2.О. Работа с нормативными документами по ведению кассовых операций в РФ.	4	2	-	У 1-7	З 2,5,6,8.	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 2О



<b>Тема 2. Расчётный счет в организации</b>	Организация деятельности экономического субъекта. Открытие расчетного счета. Документация по расчётному счету	Работа 3.О. Открытие расчетного счета	6	2		У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 3.О
<b>Тема3. Счет 50 «Касса»</b>	Назначение счета. Основные характеристики, Корреспонденции с другими счетами	Работа 4.С. Самостоятельная работа с Планом счетов	6	2	-	У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 4.С
<b>Тема4. Документация по кассе</b>	ПКО, РКО, КК, журнал регистрации, журнал-ордер, ведомость, ОБВН, чек, Банковская выписка, авансовый отчет	Работа 5.О. Оформление ПКО, РКО, Кассовой книги. Работа 6.О Журнал-ордер и ведомость по счету 50 Работа 7.О. ОБВН, чек Работа 8.О. Банковская выписка. Работа 9.О. Авансовый отчет	12	26	-	У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 5.О- 9. О
<b>Тема5. Порядок совершения операций с ЗП в органи-</b>	Начисление ЗП, выдача ЗП через кассу, документация по ЗП	Работа 10.О. Оформление табеля учета рабочего времени, РПВ, ПВ, РВ. Оформ-	10	12	-	У 1-7	З 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4	Проверка выполнения работы 10.О

<b>зации</b>		ление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Чек, ПКО, РКО, КК.							1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	
<b>Тема 6. Внутренние документы по кассе в организации</b>	Лимит по кассе, Положение по кассе, должностная инструкция кассира, договор о материальной ответственности, трудовой договор, ТБ и охрана труда в кассе	Работа 11.О. Лимит по кассе. Работа 12.О. Должностная инструкция кассира Работа 13.О. Договор о материальной ответственности Работа 14.О. Положение по кассе	12	10	-	У 1-7	3 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 11.О-14.О
<b>Тема 7. БСО, денежные документы и эквиваленты</b>	Понятие о БСО, денежных документах, денежных эквивалентах	Работа 15.С. БСО, денежные документы, денежные эквиваленты	4	2	-	У1, 8	3 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 15.С
<b>Тема 8. Техническое оснащение кассы</b>	Понятие и виды ККТ. Классификация ККТ. Организация работы на соответствующем кассовом оборудовании. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККТ	Работа 16.С. Изучение законодательных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники. Работа 17.С. Порядок установки и регистрации онлайн кассы. POS-терминал Работа 18.О. Работа	4	2	1			1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 16.С-17.С; 18.О

		на ККТ								
<b>Тема 9. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными документами</b>	Неплатежные, сомнительные денежные документы Денежные документы поддельные Оборудование кассы для проверки действительности денежных документов Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств	Работа 19.С Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Работа 20.О Составление описи обмениваемых купюр. Определение подлинности и действительности денежных купюр	4	2	2	У 4	3 1	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 19.О 20.С
<b>Тема 10. Инкассация</b>	Инкассация денежных средств в кассе	Работа 21.С. Инкассация	4	-	1				1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 21.С
<b>Тема 11. Инвентаризация кассы</b>	Инвентаризация кассы. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	Работа 22.С Изучение правовой, нормативной литературы приказа № 49 Минфина РФ от 13.06.1995 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых	8	4	-	У 1-7	3 1-9	1,3	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Проверка выполнения работы 22.С 23.О

		обязательств" Работа 23.О Оформ- ление документации по инвентаризации кассы, акты сверки								
<b>Итоговое за- нятие</b>	Подведение итогов. Монито- ринг выполненных работ	-	-	4	-	-	-	-	-	-
<b>Итого по МДК0601</b>	-	-	<b>78</b>	<b>70</b>	<b>4</b>	-	-	-	-	<b>Дифферен- цирован- ный зачет</b>
<b>Учебная практика</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение организации кассы условной организации</li> <li>2. Заполнение первичных документов по кассе</li> <li>3. Заполнение кассового отчета кассира</li> <li>4. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям, ознакомление с работо- той пластиковыми картами</li> <li>5. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовой машине</li> <li>6. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в условной организации</li> </ol>									<b>Защита от- чета по практике</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>										<b>КЭ</b>
<b>Всего:</b>										<b>148</b>
в том числе практические занятия										<b>70</b>
Учебная практика										<b>36</b>
										<b>188</b>

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

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Лаборатория Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебного кабинета (лаборатории, мастерской, полигон) и рабочих мест кабинета (лаборатории, мастерской, полигона)

1. Кабинет «Лаборатория Учебная бухгалтерия»:

- 1.1. посадочные места по количеству обучающихся;
- 1.2. рабочее место преподавателя;
- 1.3. медиапроектор;
- 1.4. компьютеры
- 1.5 офис учебных фирм
- 1.6 детектор валют;
- 1.7 счетчик банкнот;
- 1.8 кассовые аппаратами;
- 1.9 сейфы.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает учебную практику, которая производится сосредоточенно в конце изучения профессионального модуля и обязательную производственную практику.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Нормативные документы:**

1. Закон N 402-ФЗ - Федеральный закон от 06.12.2011 г. "О бухгалтерском учете"
2. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники"
4. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
5. Налоговый кодекс РФ
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
7. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
8. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)
9. Положение ЦБР № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.2011 г.
10. Положение ЦБ РФ № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 г. (с изменениями и дополнениями).
11. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»  
Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» с изменениями
12. О формах бухгалтерской отчетности организации. Приказ МФ РФ от 2 июля 2010 № 66н с изменениями

13. План счетов бухгалтерского учета ФХД организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов РФ от 31.10.00. № 94 н с изменениями
14. ПБУ 1-25 утвержденные приказами Министерства финансов

#### **Основные источники:**

1. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - (ЗНАНИУМ)
2. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета: Учебник. СПО. - М.: ИЦ Академия, 2020. - 176 с.

#### **Дополнительная литература**

3. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие. СПО. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 232 с. (ЗНАНИУМ)
4. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. СПО. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 352 с

#### **Электронные ресурсы**

1. Правовая информационная система «Консультант Плюс»: Версия проф.
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>
3. Правотека <http://www.pravoteka.ru/>
4. Информационно-правовая система Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
5. Интернет-ресурс для бухгалтера <http://www.buh.ru> БУХ.1С
6. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Максимальный объем учебной нагрузки включает все виды учебной работы по освоению профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего Кассир». Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего Кассир» является прохождение междисциплинарного курса «Теоретическая подготовка по должности служащего Кассир» в рамках профессионального модуля.

Перед изучением профессионального модуля обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины: «Экономика организации», «Статистика», «Документальное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Основы экономической теории».

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года