

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «26» июня 2024 г. №437.

Рабочая программа разработана ПЦК по социально-экономическому профилю

Разработчик: Корпукова Г.А., преподаватель СПО

Согласовано:
Организация-партнер:

Иванова Е.А.,
Директор по экономике
АО «Елецгидроагрегат»
(должность)




(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «26» июня 2024 г. №437, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности 23369 Кассир (ПК):

ПК 3.1. Оформлять денежные и кассовые документы

ПК 3.2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов

ПК 3.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения кассовых операций, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

ПК 3.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

ПК 3.5. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

уметь:

- применять на практике положения, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- оформлять формы документов по учету кассовых операций;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

знать:

- нормативные документы, касающиеся ведения кассовых операций;
- основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок заполнения первичных документов по учету кассовых операций;
- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- организацию учета кассовых операций в автоматизированной среде.

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 219, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 168 часов, в которую включены:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 60 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 33 часа;
- производственная практика – 108 часов.

1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1	2	3	4
1.МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	контрольные работы	Экзамен 6 семестр	
2. ПП.03.01 Производственная практика	Отчет по производственной практике	Зачет с оценкой 6 семестр	
3. ПМ.03.01(К) Экзамен по модулю			6 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности 23369 Кассир», в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 3.2	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
ПК 3.3	Пользоваться компьютерными программами для ведения кассовых операций, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
ПК 3.4	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 3.5	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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	
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	102	60	40	-	33	-	-	-	-
	ПП.03.01 Производственная практика	108	-	-	-	-	-	-	108	-
	ПМ. 03.01(К) Экзамен по модулю	9								
	Всего:	219	60	40	-	33	-	-	108	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 1. Организация кассовых операций на предприятии	Содержание учебного материала			
	1 Нормативное регулирование кассовых операций	4	1	
	2 Организация работы кассы как структурного подразделения и требования, предъявляемые к ней			
	3 Лимит кассы			
	Практические занятия			
	1 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	4	2,3	
	2 Решение ситуационных задач			
	3 Расчет лимита кассы			
	Самостоятельная работа			
	Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучить указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 № 3210-У.		5	3
Тема 2. Документальное оформление кассовых операций	Содержание учебного материала			
	1 Кассовые операции: что к ним относится	4	1	
	2 Документальное оформление кассовых операций			
	3 Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления			
	Практические занятия			
	1 Решение ситуационных задач	8	2,3	
	2 Порядок заполнения первичных кассовых документов и бухгалтерских регистров			
	Самостоятельная работа			
	Разработать схему-конспект для закрепления учебного материала и систематизации изученного материала. Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Решить ситуационные задачи		8	3
	Тема 3. Бухгалтерский учет кассовых операций	Содержание учебного материала		
1 Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям		4	1	
2 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте				
3 Переводы в пути счет 57				
Практические занятия				
1 Решение ситуационных задач		10	2,3	
2 Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям				
Самостоятельная работа				
Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучить ПБУ		6	3	

	3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Решить ситуационные задачи		
Тема 4. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Содержание учебного материала		
	1 Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете	4	1
	2 Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций		
	Практические занятия		
	1 Решение ситуационных задач	10	2,3
	2 Оформление инвентаризации кассы		
	3 Порядок формирования сличительных ведомостей и результатов проверки		
	4 Внешняя проверка соблюдения кассовой дисциплины		
	Самостоятельная работа		
	Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучить ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»	8	3
Тема 5. Порядок применения контроля но-кассовых машин	Содержание учебного материала		
	1 Виды применяемого кассового оборудования	4	1
	2 Постановка кассового аппарата на учет в налоговой		
	3 Регистрация кассовых аппаратов		
	4 Постановка на учет у оператора ОФД		
	5 Учет поступления наличной выручки		
	6 Учет возврата денег покупателю за товар		
	Практические занятия		
	1 Решение ситуационных задач	8	2,3
	2 Практика применения ККМ, формирование бухгалтерских документов и отчетов с использованием ККМ		
Самостоятельная работа			
Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучить Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ	6	3	
Промежуточная аттестация		9	
Всего		102	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических наук.

Оборудование учебного кабинета: доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; экран, комплект бланков унифицированных первичных документов, форм учетных регистров.

Технические средства обучения: ноутбук; видеопроектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочее место специалиста.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>.
2. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544379>.

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>.
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/545071>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.consultant.ru	Справочно-правовая система	Свободный доступ
4.	www.buhgalteria.ru	Информационно-аналитическое электронное издание	Свободный доступ
5.	http://www.klerk.ru	Практическая помощь бухгалтеру	Свободный доступ

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучению профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Экономика организации, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.11 Основы работы в программе 1С: Бухгалтерия.

Организация производственной практики (по профилю специальности):

Цель производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в реальных условиях.

Количество часов на освоение программы практики: 108 часов.

Формы контроля: зачет с оценкой 6 семестр.

Место проведения производственной практики: Предприятия и организации г. Ельца и Елецкого района.

Содержание производственной практики

код ПК	Производственная практика		
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
1	2	3	4
ПК 3.1	Оформлять денежные и кассовые документы	1. Формирование первичных кассовых документов: заполнение приходного и расходного кассового ордеров	20
		2. Брошюрование первичных документов	
ПК 3.2	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов	1. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	20
		2. Формальная проверка документов	
		3. Проверка по существу, арифметическая проверка.	
ПК 3.3	Пользоваться компьютерными программами для ведения кассовых операций, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	1. Отражение произведенных операций на бухгалтерских счетах и в кассовой книге.	28
		2. Формирование журнала хозяйственных операций, оборотно-сальдовой ведомости	
		3. Работа на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	
ПК 3.4	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	1. Формирование кассовой книги, отчета кассира	20
		2. Формирование учетных регистров по операциям с денежными средствами	
ПК 3.5	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	1. Ознакомление с номенклатурой дел	20
		2. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Контроль и оценка результатов оформляются в таблицах отдельно по профессиональным и общим компетенциям:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<p>ПК 3.1. Оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; Умения: Составлять (оформлять) первичные учетные документы Навыки: Составление (оформление) первичных учетных документов</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 3.2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p>	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; Умения:</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий;</p>

	<p>Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>Навыки: Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p>	<p>-выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 3.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения кассовых операций, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> <p>Умения: Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Навыки: Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; Пользоваться компьютерными программами для ведения кассовых операций,</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 3.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p>	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий;</p>

	<p>Умения: Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы</p> <p>Навыки: Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</p>	<p>-выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 3.5. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p>	<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> <p>Умения: Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p>Навыки: Сохранности первичных учетных документов для передачи их в архив</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. производственной практике. Экзамен по модулю</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса;
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	

ОК 03	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	