

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2025
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

«05» марта 2025 г

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ "23369 Кассир"

Специальность 38.02.08 «Торговое дело»

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная

1 курс, семестр 2 / 2 курс (база 11 класса)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Цель освоения профессионального модуля:

- формирование у студентов комплексного представления об осуществлении кассовых операций на уровне среднего звена.

Основные задачи освоения профессионального модуля:

- знать терминологию и сущность кассовых операций;
- уметь применять методику выполнения работ по профессии кассир;
- знать содержание нормативных документов, регламентирующих выполнение работ по профессии кассир;
- знать процедуру оформления бухгалтерской документации по учету кассовых операций;
- уметь оформлять сведения об учете кассовых операций хозяйствующего субъекта.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающимися по специальности 38.02.08 «Торговое дело» является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» осваивается при изучении следующего междисциплинарного курса:

- МДК.05.01 «Организация деятельности кассира».

2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Профессиональный модуль изучается на 1 курсе во 2 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

3.1. Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	<p>Знания: содержание актуальной нормативно- правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской</p>

		<p>деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 06	<p>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</p>	<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого</p>	<p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий</p>

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	региона. Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

3.2. Профессиональные компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	Уметь: - осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ.
		Знать: - виды торговых структур; - форм и видов торговли, составных элементов торговой деятельности: материально-технической базы торговли, инфраструктуры потребительского рынка.
ПК 2.2	Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.	Уметь: -использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков.
		Знать: - средства удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров и услуг, маркетинговых коммуникаций и их характеристики
ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения	Знать: - методики выявления потребностей; - техники продаж; - методики проведения презентаций; - потребительские свойства товаров;

	<p>преддоговорной работы и продажи товаров.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - требования и стандарты производителя. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать объемы собственных продаж; - устанавливать контакт с клиентом посредством телефонных переговоров, личной встречи, направления коммерческого предложения; - использовать и анализировать имеющуюся информацию о клиенте для планирования и организации работы с ним; - формировать коммерческое предложение в соответствии с потребностями клиента; - планировать и проводить презентацию продукции для клиента с учетом его потребностей и вовлечением в презентацию, используя техники продаж в соответствии со стандартами организации; - использовать профессиональные и технические термины, пояснять их в случае необходимости; - предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме; - опознавать признаки неудовлетворенности клиента качеством предоставления услуг; - работать с возражениями клиента; - применять техники по закрытию сделки; - суммировать выгоды и предлагать план действий клиенту; - фиксировать результаты преддоговорной работы в установленной форме; - обеспечивать конфиденциальность полученной информации; - анализировать результаты преддоговорной работы с клиентом и разрабатывать план дальнейших действий.
<p>ПК 3.3</p>	<p>Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и порядок ведения претензионной работы; - ассортимент товаров; - стандарты организации; - стандарты менеджмента качества; - гарантийную политику организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации; - подготавливать документацию для формирования заказа; - осуществлять мероприятия по размещению заказа; - следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; - принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; - осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; - оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; - осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; - организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;

		<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать конфиденциальность информации; - предоставлять клиенту достоверную информацию; - корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; - соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; - обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
ПК 3.4.	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специализированные программные продукты <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать предложения для формирования плана продаж товаров; - собирать, анализировать и систематизировать данные по объемам продаж; - планировать работу по выполнению плана продаж; - анализировать установленный план продаж с целью разработки мероприятий по реализации; - анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения плана продаж; - анализировать возможности увеличения объемов продаж; - планировать и контролировать поступление денежных средств; - обеспечивать наличие демонстрационной продукции; - применять программы стимулирования клиента для увеличения продаж; - планировать рабочее время для выполнения плана продаж; - планировать объемы собственных продаж;
ПК 3.6.	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; - обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; - анализировать оборачиваемость складских остатков.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 224 часа.

4.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения:

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Семестр – 2, вид отчетности – квалификационный экзамен.

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	2 семестр
Общая трудоемкость профессионального модуля	224	224
Обязательная учебная нагрузка (всего)	180	180
в том числе:		
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа:	38	38
Учебная практика УП 05.01	72	72
Производственная практика ПП 05.01	36	36
Подготовка и сдача экзамена	6	6

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии кассир: Семестр – 2, вид отчетности – экзамен.

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	116	116
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72	72
в том числе:		
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа:	38	38
Подготовка и сдача экзамена	6	6

4.1.2. Заочная форма обучения:

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Курс - 2, вид отчетности – квалификационный экзамен.

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	2 курс
Общая трудоемкость профессионального модуля	224	224
Обязательная учебная нагрузка (всего)	122	122
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа:	96	96
Учебная практика УП 05.01	72	72
Производственная практика ПП 05.01	36	36
Подготовка и сдача экзамена	6	6

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии кассир: Курс - 2, вид отчетности – экзамен.

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	3 курс
Общая трудоемкость МДК	116	116
Обязательная учебная нагрузка (всего)	14	14
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа:	96	96
Подготовка и сдача экзамена	6	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1. Содержание профессионального модуля, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		
Тема 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	Содержание учебного материала Организация кассовых операций на предприятии. История развития кассовых операций в России. Нормативное регулирование осуществления кассовых операций. Правила организации работы кассы в организации Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности	8
	Практические занятия Работа с нормативными документами («Порядок ведения кассовых операций в РФ»). Оформление договора о материальной ответственности. Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций	4
Тема 2. Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов	Содержание учебного материала Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	4
	Практические занятия Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований Заполнение платежных требований Решение ситуационных задач Работа с положением ЦБ РФ от 29 июня 2021 г. N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». Структура финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты.	6
Тема 3.	Содержание учебного материала	8

Правила ведения кассовых операций и организация учета	Общие положения ведения учета кассовых операций. Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Учет кассовых операций в бухгалтерии торговой организации.	
	Практические занятия Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1, и в ведомость № 1 Первичная документация по оформлению кассовых операций Решение ситуационных задач Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П Составить схему обработки документов по учету кассовых операций	8
Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала Понятие денежных документов, их виды. Требования к хранению денег и документов	4
	Практические занятия Оформление бланков строгой отчетности в кассе Работа с кассовой книгой Материальная ответственность кассира Решение ситуационных задач Изучение документа Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	8
Тема 5. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков	Содержание учебного материала Получение наличных денежных средств из банка Инкассация и сдача выручки в банк	4
	Практические занятия Оформление документов на получение денежных средств из банка. Оформление документов для сдачи денежных средств через инкассаторов.	4
Тема 6. Ревизия ценностей и	Содержание учебного материала Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	4

проверка организации кассовой работы.	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
	Практические занятия	4
	Заполнение документов и проведение ревизии кассы Решение ситуационных задач Соблюдение лимита расчета наличными денежными средствами в торговых организациях.	
Тема 7.	Содержание учебного материала	4
Организация работы с ветхими купюрами и денежными знаками	Организация работы с ветхими купюрами	
	Признаки платёжеспособности банкнот и монет.	
	Практические занятия	2
	Опись ветхих купюр	
	Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01	38
	Работа с учебной и специальной литературой; подготовка к практическим работам; Ознакомление с нормативным документом Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; Ознакомление с нормативным документом Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 N 88 Ознакомление с нормативным документом Положение Центрального банка Российской Федерации № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств Ознакомление с нормативным документом ПБУ 3\2006. Изучение приёмки товара по количеству и качеству. Оформление ценников на товары. Правила выкладки товаров. Изучение должностной инструкции кассира предприятия торговли. Организация рабочего места кассира.	
Экзамен по МДК.05.01		6
Итого		116
УП.05.01 Учебная практика по профессии «Кассир»		
	Виды работ: 1. Работа с нормативными документами: изучить Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии	72

	<p>3. Расчёт лимита кассы на предприятии</p> <p>4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям</p> <p>5. Изучить порядок проведения ревизии кассы</p> <p>6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами</p> <p>7. Технология заполнения учётных регистров</p> <p>8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p> <p>9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив</p>	
ПП.05.01 Производственная практика по профессии «Кассир»		36
Квалификационный экзамен		
Итого		224

5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		
Тема 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	Содержание учебного материала Организация кассовых операций на предприятии. История развития кассовых операций в России. Нормативное регулирование осуществления кассовых операций. Правила организации работы кассы в организации Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности	2
	Практические занятия Работа с нормативными документами («Порядок ведения кассовых операций в РФ»). Оформление договора о материальной ответственности. Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций	2
Тема 2. Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов	Содержание учебного материала Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	2
	Практические занятия Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований. Заполнение платежных	2

	<p>требований Работа с положением ЦБ РФ от 29 июня 2021 г. N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». Структура финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты.</p>	
<p>Тема 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общие положения ведения учета кассовых операций. Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Учет кассовых операций в бухгалтерии торговой организации. Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1, и в ведомость № 1 Первичная документация по оформлению кассовых операций Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П</p>	2
<p>Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие денежных документов, их виды. Требования к хранению денег и документов</p>	2
<p>Тема 5. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Получение наличных денежных средств из банка. Инкассация и сдача выручки в банк Оформление документов на получение денежных средств из банка. Оформление документов для сдачи денежных средств через инкассаторов.</p>	2
	<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01:</p> <p>Работа с учебной и специальной литературой; подготовка к практическим работам; Ознакомление с нормативным документом Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; Ознакомление с нормативным документом Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 N 88 Ознакомление с нормативным документом Положение Центрального банка Российской Федерации № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств Ознакомление с нормативным документом ПБУ 3\2006. Составить схему обработки документов по учету кассовых операций.</p>	96

	<p>Оформление бланков строгой отчетности в кассе. Работа с кассовой книгой. Материальная ответственность кассира. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Организация работы с ветхими купюрами и денежными знаками. Контрольная работа: решение ситуационных задач. Изучение документа Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Изучение приёмки товара по количеству и качеству. Оформление ценников на товары. Правила выкладки товаров. Изучение должностной инструкции кассира предприятия торговли. Организация рабочего места кассира.</p>	
Экзамен по МДК.05.01		6
Итого		116
УП.05.01 Учебная практика по профессии «Кассир»		
	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с нормативными документами: изучить Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии 3. Расчёт лимита кассы на предприятии 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами 7. Технология заполнения учётных регистров 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив 	72
ПП.05.01 Производственная практика по профессии «Кассир»		36
Квалификационный экзамен		
Итого		224

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:

6.1.1. Основная литература:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066>;
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476126>;
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476249>;
4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>;

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416> ;
2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп.

- Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11208-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444739>;
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>;
 4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552>;
 5. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429626>;

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения профессионального модуля:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systecs.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233 Кабинет экономики организации.	Специализированная мебель: парты для студентов 3-местные - 30 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: доска меловая, мультимедийный проектор (OptomaX302), экран проекционный (ClassicSolutionLyra), ноутбук (HP). Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Аудитория 419 Кабинет документационного обеспечения управления	Специализированная мебель: столы для студентов - 10 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 21 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: доска маркерная, ноутбук (Assus).	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций

		Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	текущего контроля и промежуточной аттестации
3.	Аудитория 123 Библиотека, читальные залы	<p>Специализированная мебель: зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья -50 шт., столы - 28 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в «Интернет», доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet p 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet p 2055.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на основании первичных документов принимать денежные средства в кассу; 	Текущая аттестация:

<ul style="list-style-type: none"> - на основании первичных документов выдавать денежные средства из кассы; - хранить денежные средства в кассе; - составлять отчёт кассира; - составлять описи ветхих купюр; - передавать денежные средства инкассаторам; - эксплуатировать вычислительную технику; 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование - выполнение контрольных работ - выполнение практических работ
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций); - должностные обязанности, права и ответственность кассира; - формы кассовых и банковских документов; - правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимит кассы; - порядок составления кассовой отчётности. 	<p>Промежуточная аттестация: экзамен</p>

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Программу составил: 
(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, Е.А.Хуснудинова
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

протокол № 7 от «03» марта 2025 г.

Председатель ПЦК


(подпись)

Е.А.Хуснудинова