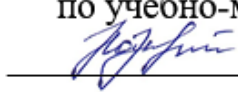


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Пермский филиал Финансового университета

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО
Президент Пермской торгово
промышленной палаты

В.А. Белов
«28» июня 2025 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Ю. А. Хакимова
«28» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 03
«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТ СЛУЖАЩЕГО (КАССИР)»

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)

(на базе среднего общего образования)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06. 2024 года № 437 (рег. в Минюсте России 30.07.2024. № 78944), Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Минтруда РФ от 21.02.2019 г. №103н; Примерной основной образовательной программой по специальности.

Организация – разработчик программы: Пермский филиал Финансового университета

Разработчик:

Неронова О. А., преподаватель Пермского филиала Финуниверситета

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК финансово-экономических

Протокол от «26» июня 2025 г. № 12

Председатель ПЦК



О. А. Неронова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы, составленная в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», профессиональным стандартом «Бухгалтер», профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю», профессиональным стандартом «Аудитор».

Программа входит в обязательную часть профессионального цикла.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета в некоммерческих организациях. Рабочая программа составлена для очной формы обучения, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее по тексту - ДОТ и ЭО). При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДОТ и ЭО предусматривает возможность передачи информации в доступных для них формах. В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ одной или несколькими профессиями рабочих, должностями служащих и соответствующих профессиональных компетенций» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Модуль «Выполнение работ по одной или несколькими профессиями рабочих, должностям служащих (кассир)» является профессиональным модулем. Предшествующими дисциплинами являются: «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учёта», «Налоги и налогообложение».

Успешное освоение модуля позволяет перейти к изучению дисциплин: «Аудит», профессионального модуля 02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», профессионального модуля 03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами», профессионального модуля 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности».

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.3.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ПК 3.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 3.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 3.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 3.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 3.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 3.7	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Количество часов, отводимое на изучение профессионального модуля:

Всего часов – 192,

из них на освоение МДК – 76 часов
самостоятельная работа обучающихся – 32 часов
квалификационный экзамен по модулю – 12 часов
производственная практика – 72 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Суммарный объем нагрузки, часов	Объем профессионального модуля, час.				Промежуточная аттестация	Экзамен по модулю	Самостоятельная работа (в суммарном объеме нагрузки)
			Обучение по МДК		Практики				
			Всего,	в т.ч. лабораторных работ и практических занятий	учебная	производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 05.01 Основы кассовой работы	108	76	60					32
ПК 5.1, ПК 5.6	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	42	26	20					16
ПК 5.1, ПК 5.6	Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	66	50	40					16
	Производственная практика	72				72			
	Квалификационный экзамен по модулю	12						12	
ВСЕГО		192	76	60		72	-	12	32

2.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
МДК 05.01 Основы кассовой работы			
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации. Прогнозирование наличного денежного оборота. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	42	
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание	1	ОК1, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.6
	Правила организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.		
	Практическая работа	5	
	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности. Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.		
	Самостоятельная работа		
	Рассчитать лимит предприятия, оформить документы по наличному денежному обращению. Познакомиться с нормативно-правовыми актами по организации наличного и безналичного денежного обращения.	4	
Тема 1.2 Прогнозирование наличного денежного оборота	Содержание	1	ОК1, ОК 4 ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.6
	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.		
	Практическая работа	5	

	Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота. Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.			
	Самостоятельная работа			
	Познакомиться с нормативно-правовыми актами по прогнозированию наличного денежного обращения.		4	
Тема 1.3 Организация анализа состояния наличного денежного оборота	Содержание		2	ОК1, ОК5, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.6
	Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.			
	Практическая работа		5	
	Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере.			
	Самостоятельная работа			
	Подготовка сообщений по заданной теме. Выполнить домашнее задание по теме 1.3.		4	
Тема 1.4 Организация кассовой работы на предприятии		Содержание	2	ОК1, ОК5, ОК6, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.6
		Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира Документальное оформление материальной ответственности. Должностная инструкция кассира.		
		Практическая работа Заполнение договора полной индивидуальной материальной ответственности кассира, доверенности о праве получения денежных средств, должностной инструкции кассира.	5	
	Самостоятельная работа			
	Подготовка сообщений по заданной теме. Выполнить домашнее задание по теме 1.4.		4	
Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовой технике. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.		66	

Тема 2.1 История кассовых операций и кассовых аппаратов	Содержание 1 Учет в первобытном обществе. 2 Учет в Древнем Египте, Древней Месопотамии, Древнем Риме, Древней Греции. Первый кассовый аппарат.	1	ОК1, ОК4, ОК5, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.6
	Практическая работа Составление сводной таблицы по истории кассовых аппаратов в разных странах.	4	
	Самостоятельная работа Подготовиться к устному опросу по теме нормативные акты в истории разных стран	2	
	Подготовка сообщений по заданной теме		
Тема 2.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Обменный пункт и валютно-обменные операции. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. Пластиковые карты и работа с ними. Совершение операций с помощью пластиковых карт. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	2	ОК1, ОК3, ОК5, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.6
	Практическая работа Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе. Практическая работа по оформлению банковских документов. Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги.	6	
	Самостоятельная работа Выполнить домашнее задание по теме 2.2.	2	
Тема 2.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Признаки и правила определения платежеспособности банковских билетов и монет	1	ОК1, ОК3, ПК 6.1, ПК 6.3, ПК 6.6
	Практическая работа Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.	4	
	Самостоятельная работа Выполнить домашнее задание по теме 2.3.	2	
Тема 2.4	Содержание	1	ОК1, ОК2, ПК

Организация работы на контрольно-кассовой технике	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ		6.1, ПК 6.2, ПК 6.6
	Практическая работа	6	
	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах		
	Самостоятельная работа		
	Выполнить домашнее задание по теме 2.4.	2	
Тема 2.5 Ценные бумаги	Содержание		ОК1, ОК4, ПК 6.1, ПК 6.3, ПК 6.5
	Ценные бумаги и их виды. Акция, облигация, вексель, банковский сертификат. Чек и виды чеков. Расчеты с помощью чеков. Биржи и биржевая деятельность.	1	
	Практическая работа Оформить кассовый, банковский и товарный чеки	4	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по заданной теме	2	
Тема 2.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание	1	ОК1, ОК3, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.5
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение. Порядка ведения кассовых операций.		
	Практическая работа	4	
	Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы		
	Самостоятельная работа		
	Выполнить домашнее задание по теме 2.5.	2	
Тема 2.7 Инкассационные мероприятия	Содержание		ОК1, ОК5, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.6
	Правила порядок и процедуры инкассационных операций.	1	
	Практическая работа		
	Заполнить явочную карточку, накладную, препроводительную ведомость	6	
	Самостоятельная работа Заполнить доверенность инкассаторского работника	2	
Тема 2.8 Область применения контрольно-кассовой техники	Содержание		ОК2, ОК4, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.5
	Порядок учета кассовых операций. Нарушения при использовании ККТ Работы осуществляемые без применения ККТ. Аудит кассовых операций	2	
	Практическая работа		
	Выписать из КоАП нарушения при использовании контрольно-кассовой техники. Работы осуществляемые без контрольно-кассовой техники.	6	

	Самостоятельная работа Составить аудиторское заключение. Познакомиться с ФЗ «Об аудиторской деятельности».	2	
Производственная практика Ознакомление с основами деятельности коммерческой организации. Ознакомление со структурой кассового отдела. Общая характеристика деятельности по организации наличного денежного оборота. Организация документооборота. Знакомство с контрольно-кассовой техникой. Виды работ Заполнение первичных документов по кассе. Приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение нормативных актов по ведению кассовых операций. Изучить организацию кассы на предприятии. Научиться рассчитывать лимита кассы. Ознакомиться с порядком работы пластиковыми картами. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой технике. Изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии.		72	
Экзамен по модулю		12	
Итого за курс		192	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория учебной бухгалтерии, оборудованная: парты – 18 шт., стулья – 50 шт., столы компьютерные – 13 шт., стол – 1 шт., кафедра – 1 шт., доска классная – 1 шт.

Автоматизированные рабочие места для 13 обучающихся (Процессор i5 2.8 Ghz, оперативная память 3Гб, монитор 19"). Автоматизированное рабочее место преподавателя (21.5" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100, оперативная память 8 ГБ) 1 шт.

Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4 - (сетевой). Колонки, презентатор, проектор BENQ MX507, экран настенно-потолочный, маркерная доска.

Программное обеспечение:

Системное (Microsoft Windows 7 Professional (x64) RU) и прикладное (Microsoft Office 2010, Eset Endpoint Antivirus) лицензионное ПО, в т.ч. . 1С Предприятие 8.3, справочно – правовые системы Консультант, Гарант, электронные библиотечные системы (Grebennicon.ru, Znanium.com, Book.ru, Юрайт, Лань, alpinadigital.ru, iprbookshop.ru) электронный читальный зал. ЛВС, выход в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

Нормативно-правовые документы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
4. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.1998 № 283 «Об утверждении программы реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности».
6. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств» (с послед. изм.).
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
8. Приказ Минтруда России от 22.04.2015 № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)».
9. Приказ Минтруда России от 19.10.2015 № 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор».
10. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

Печатные издания

11. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – (Среднее профессиональное образование).
12. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник. – М.: Академия, 2016.
13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / под ред. Ю. И. Сигидова и А. И. Трубилина. – М.: ИНФРА-М, 2016.

Дополнительная литература

14. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др.; Под ред. Ю.А.Бабаева - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (п) ISBN 978-5-9558-0388-3 (Портал электронного обучения «Эльфа»/ Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета

15. Рогуленко Т.М. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Рогуленко Т.М., Пономарева С.В., Слияков Ю.В., Бодяко А.В. — Москва : КноРус, 2019. — 277 с. — ISBN 978-5-406-07201-1. — URL: <https://book.ru/book/931760>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 9 ред. от 29.07.2017), приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», ГОСТа Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТа 52872-2012 «Интернет ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

3.3. Организация образовательного процесса

Проведению учебных занятий, организации и условиям проведения производственной практик по профессиональному модулю предшествует освоение следующих междисциплинарных курсов и дисциплин:

- экономика организации
- правовое обеспечение профессиональной деятельности
- налоги и налогообложение
- бухгалтерский учет

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей, и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Требования к документации, необходимой для проведения производственной практик:

Для проведения производственной практики по профилю специальности колледж-филиал готовит комплект документов, в который входят:

- программа производственной практики;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ колледжа-филиала о назначении руководителей практики от колледжа-филиала;
- приказы колледжа-филиала о распределении студентов по местам прохождения

практики;

- график учебного процесса;
- графики инструктивно-методических занятий для студентов, проходящих практику;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

Руководитель практики от колледжа-филиала:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель производственной практики от организации совместно с руководителем практики от колледжа-филиала выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа-филиала;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает колледжу-филиалу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа-филиала при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже-филиале.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий;
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.	контрольных работ по темам МДК. Зачеты по учебной практике и по каждому междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	

	группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; правила работы с технической документацией	

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.

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы, методы контроля и оценки</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	работа на компьютерах, использование специальных программ	
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) базовой подготовки, выполненной Хохловой Ольгой Александровной, преподавателем Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет) Пермский финансово-экономический колледж – Пермский филиал Финансового университета.

Рабочая программа профессионального модуля 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (базовая подготовка)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС.

Структура рабочей программы профессионального модуля и его методического обеспечения соответствуют предъявляемым требованиям и изложены в следующей логической последовательности: цели и задачи, учебно-тематический план, требования к результатам освоения, контроль и оценка результатов освоения, в том числе общепрофессиональных компетенций, список литературы.

В рабочей программе результаты освоения профессионального модуля: компетенции соответствуют государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности.

Рабочая программа отражает последовательность изучения разделов и тем профессионального модуля, дает представление о распределении учебных часов, определяет формы и объем самостоятельной работы студентов.

Целью изучения профессионального модуля 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)», является содействие освоению необходимых знаний в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, в оформлении первичных документов по кассовым операциям, обменным операциям, банковским операциям в составлении кассовой отчетности, в проверке наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе и расчетному счету, в проведении формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, в проведении группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, в ведении кассовой книги, в номенклатуре дел, нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых и банковских операций, правила проведения инвентаризации кассы.

Содержание модуля представляет собой логически взаимосвязанные разделы.

По каждому разделу определены дидактические единицы; круг знаний и умений, которые должны быть сформированы у студентов в процессе изучения материала.

Автор планирует использовать различные формы работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов: подготовка сообщений, работа с периодической печатью, решение экономических задач. Достаточное внимание уделяется самостоятельной работе студентов: с нормативно-законодательными актами по учету денежных средств, дополнительной литературой по наличным и безналичным операциям.

В рабочей программе указан перечень литературы с выделением нормативных документов, основных учебных пособий и изданий.

Итоговой формой контроля является экзамен.

Рабочая программа учебной профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» заслуживает положительной оценки и может быть рекомендована к реализации в процессе подготовки выпускников по экономическим специальностям.

Рецензент: главный бухгалтер ООО «ПРИС»



И.С. Пешехонов

И.С.Пешехонов