

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЫ
«РАБОТА С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ И КАССОВЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ»

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ: «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»
ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 9-Х КЛАССОВ

Моршанск

2017 г.

СОГЛАСОВАНО

МБОУ СОШ № 3
Зам. директора по УВР
_____/О.А. Макурина/
« ____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР
_____/Т.Г. Парамзина/
« ____ » _____ 2017 г.

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многоотраслевой колледж»

Разработчики:

Гурьянова Л.Н. – преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории

Леснова Н.Ю.- преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории

Рецензент: _____ / Е.Ю.Жиганова /
главный бухгалтер
МБОУДО «Моршанская детская школа искусств»

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии
общепрофессиональных и специальных социально-экономических
дисциплин

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ / Г.А.Катюхина /

Информационная карта

<i>Организация-разработчик:</i>	Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многоотраслевой колледж»
<i>Программа профессиональной пробы:</i>	Работа с денежной наличностью и кассовыми документами
<i>Авторы – составители:</i>	Гурьянова Л.Н. – преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории Леснова Н.Ю.- преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории
<i>Область применения программы профессиональной пробы:</i>	Бухгалтерский учет на предприятиях, в сфере торговли, обслуживания, в кредитных и банковских учреждениях.
<i>Аннотация:</i>	<p>Программа профессиональной пробы знакомит обучающихся с профессией «Кассир»</p> <p>Кассир – это специалист, который занимается приемом и выдачей денег, ценных бумаг, управляет денежной кассой.</p> <p>Профессия является одной из самых востребованных, т.к. без профессии кассира трудно представить себе современные сферы услуг и торговли, бухгалтерию любого предприятия и т.д.</p> <p>В обязанности кассира входит:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ обслуживание и консультирование клиентов;✓ аккуратная работа с кассой;✓ ведение кассовой документации. <p>В ходе профессиональной пробы обучающимся представляется возможность познакомиться с основными терминами, встречающимися в кассовой работе, узнать о назначении профессии «кассир», ее востребованности на современном рынке труда, продемонстрировать практические навыки по документальному оформлению кассовых операций.</p>

<i>Продолжительность программы:</i>	Программа рассчитана на 8 часов в группе численностью 5-8 человек.
<i>Количество страниц программы:</i>	15

Пояснительная записка

Программа профессиональной пробы « Работа с денежной наличностью и кассовыми документами» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Целью программы является создание дополнительных условий для профессионального самоопределения обучающихся.

Задачи программы:

- сообщение базовых сведений о профессиональной деятельности кассира;
- выявление интересов обучающихся к данному виду практической деятельности;
- формирование у обучающихся реалистичных представлений о своих личностных характеристиках, способностях и об их соотношении с профессионально важными качествами представителя данной отрасли;
- определение уровня готовности обучающихся к выбору профессии.

В процессе профессиональных проб обучающиеся приобретут начальные навыки профессиональной деятельности кассира, выполнят практические задания по оформлению кассовых операций.

Профессиональная проба рассматривается как средство актуализации профессионального самоопределения и активизации творческого потенциала личности школьника.

Обучающиеся, освоившие программу профессиональных проб, должны овладеть следующими компетенциями:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 6.1 Работать с нормативно - правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов

ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 6.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность

ПК 6.6 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

Профессиональная проба завершается демонстрацией и защитой самостоятельно выполненных рефератов или презентаций, выполнением тестирования, подведением итогов с обсуждением того, какими начальными профессиональными навыками овладели обучающиеся и какие сложности они испытывали при выполнении профессиональной пробы.

Формы организации профессиональной пробы:

- знакомство
- практика
- презентация

Аудитория: учащиеся 9 классов.

Количество часов на освоение программы: 8 часов

Тематический план программы профессиональной пробы

№ п/п	Темы	Всего часов
1	Введение. Общие сведения о профессии кассира	1
2	Основные правила ведения и документальное оформление кассовых операций	1
3	Составление приходного кассового ордера	1
4	Составление расходного кассового ордера	1
5	Составление кассовой книги	1
6	Инвентаризация кассы. Контроль за сохранностью денежных средств в кассе	1
7	Составление акта инвентаризации денежных средств	1
8	Итоговое занятие	1
Итого		8

Содержание профессиональной пробы

Занятие № 1. Введение в профессию.

История профессии кассир. Общие сведения о профессии кассира: организация работы, права и обязанности, ответственность. Профессионально важные качества: аккуратность, ответственность, исполнительность, честность, сосредоточенность, организованность, усидчивость. Востребованность на рынке труда.

Занятие № 2. Основные правила ведения и документальное оформление кассовых операций (мини-лекция)

Прием денежной наличности в кассу. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению приходных и расходных кассовых документов.

Занятие № 3. Практическое занятие. Составление приходного кассового ордера

На основании исходных данных заполнить бланк приходного кассового ордера (ПКО) Приложение 1.

Исходные данные:

1. Приходный кассовый ордер № 171. Организация ООО «Импульс» от 04 декабря 20__ г. Получен остаток подотчетных сумм от Астахова А.В. – 100 руб. по авансовому отчету № 36. Кассир Ковалева К.В., главный бухгалтер Воронина В.А.

2. Приходный кассовый ордер № 172. Организация ООО «Импульс» от 04 декабря 20__ г. Получено от ОАО КБ «Центр-Вест» по чеку № 325637 – 125 600 руб., в том числе для выдачи заработной платы за ноябрь 100 000 руб., на командировочные расходы 20 000 руб., на хозяйственные расходы – 5 600 руб.

Занятие № 4. Практическое занятие. Составление расходного кассового ордера

На основании исходных данных заполнить бланк расходного кассового ордера (РКО) Приложение 2.

Исходные данные:

1. Расходный кассовый ордер № от 348 04 декабря 20__ г. ООО «Импульс». Выдано бухгалтеру Лебедевой О.Г. для приобретения канцпринадлежностей согласно заявления Б/Н от 03 декабря. Проведенная операция подтверждается руководителем организации Гавриловым Г.В. и главным бухгалтером Ворониной В.А. Деньги выдала кассир Ковалева К.В.
2. Расходный кассовый ордер № от 349 04 декабря 20__ г. ООО «Импульс». Выдана заработная плата за ноябрь в сумме 94 000 руб. по платежной ведомости № 23 кассиром Ковалевой К.В. Документ подписан руководителем организации и главным бухгалтером.

Занятие № 5. Практическое занятие Составление кассовой книги

На основании исходных данных задания 3 и 4 заполнить бланк листа кассовой книги /Приложение 3/ за текущую дату, при условии, что остаток денежных средств на начало дня составил 1800 руб.

Занятие № 6. Инвентаризация кассы. Контроль за сохранностью денежных средств в кассе (мини-лекция)

Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций.

Занятие № 7. Практическое занятие. Составление акта инвентаризации денежных средств На основании исходных данных составить акт инвентаризации денежных средств Приложение 4.

Исходные данные:

По данным бухгалтерского учета в кассе ООО «Импульс» к моменту проведения инвентаризации находилось 3781 руб.00 коп. При проведении инвентаризации кассы был выявлен излишек -120 руб.00 коп.

Занятие № 8. Итоговое занятие.

Демонстрация и защита самостоятельно выполненных эссе. Тестирование по изученным темам. Подведение итогов.

Рефлексия приобретения практического опыта.

Методические рекомендации

Программа профессиональных проб направлена на достижение следующих целей:

- овладение специальными навыками, необходимыми для поиска и использования технологической информации, самостоятельного и осознанного определения своих жизненных и профессиональных планов;

- овладение умением рациональной организации трудовой деятельности, сопоставление профессиональных планов с состоянием здоровья, образовательным потенциалом, личностными особенностями;

- развитие познавательных интересов, технического мышления, пространственного воображения, творческих, коммуникативных и организаторских способностей, способности к самостоятельному поиску и использованию информации для решения практических задач в сфере технологической деятельности, к деловому сотрудничеству в процессе коллективной деятельности;

- освоение технологических знаний, технологической культуры на основе включения обучающихся в разнообразные виды деятельности по созданию лично или общественно значимых продуктов труда

- воспитание трудолюбия, бережливости, аккуратности, целеустремлённости, предприимчивости, ответственности за результаты своей деятельности.

- уважительное отношение к людям различных профессий и результатам их труда;

- получение опыта применения знаний и умений в самостоятельной практической деятельности, самостоятельной деятельности на рынке труда, товаров и услуг, готовности к продолжению обучения в системе непрерывного профессионального обучения.

Эффективность работы будущего специалиста во многом зависит от правильно выбранных методов обучения и воспитания.

Материально-техническое обеспечение программы профессиональной пробы

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налоги и аудит», лаборатории – «Учебная бухгалтерия».

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, мультимедийный проектор, калькуляторы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной пробы

Основные источники:

1. Бухгалтерский (финансовый) учет В.П. Астахов М.:Издательство Юрайт,2015
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) Н.П.Кондраков М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016
3. Самоучитель по бухгалтерскому учету Н.П. Кондраков М.: ИНФРА-М, 2013
4. «1С: Предприятие 8».Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» Сертифицированный курс фирмы 1С, методические материалы ЗАО «1С», 2011

Дополнительные источники:

- 1 Федеральный Закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» электронная версия 06.12.2011г.(дейст.ред.23.05.2016)
- 2 Указание ЦБ РФ. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» электронная версия 11.03.2014 г.
- 3 Постановление Правительства РФ N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" электронная версия 06.05.2008 г. (ред. от 15.04.2014)
- 4 Указание ЦБ РФ № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» электронная версия 07.10.2013 г.
- 5 Кодекс об административных правонарушениях электронная версия

6 Положение по бухгалтерскому учету 1/2008«Учетная политика организации» Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. N 106н (ред. от 06.04.2015)

7 Международные стандарты финансовой отчетности О.А. Агеева М.: Бухгалтерский учет, 2012

8 Бухгалтерский (финансовый) учет И.В. Анциферова М.: Дашков и К, 2013

9 Финансовый учет В.Г. Етьман М.: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2013

10 Бухгалтерское дело П.С. Безруких, И.П. Комиссарова М.: Бухгалтерский учет, 2012

11 Бухгалтерский финансовый учет Е.В. Сулейманова М.: Финансы и статистика: ИНФРА-М, 2013

Интернет-ресурсы:

И-Р 1 <http://www.glavbukh.ru/>

И-Р 2 <http://www.cosulting.ru>

И-Р 3 <http://www.garant.spb.ru>

И-Р 4 <http://online-buhuchet.ru/>

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310001

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р ы з а

_____ (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
 от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98
№ 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью)

руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Унифицированная форма № ИНВ-15
Утвержденная Постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0317013
_____ (организация)		
_____ (структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации: <u>приказ, постановление, распоряжение</u> _____	Вид деятельности	
(ненужное зачеркнуть)	номер	
	дата	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ Г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг | _____ руб. | _____ коп. |
| 4) | _____ руб. | _____ коп. |
| 5) | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
расходного № _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ Г.

