

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.02.2021 14:58:09

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609064405308986abb2558924288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ ПО ЗАОЧНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И МЕЖДУНАРОДНОЙ РАБОТЕ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета по заочному
образованию и международной работе
Литвиненко Т.Ю.
« 12 » _____ 2018 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовый уровень)

п. Майский, 2018

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», примерной программы профессионального модуля, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 г.

Организация-разработчик:


ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Разработчик:

Голованева Е. А. – доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов, к. э. н. ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов «04» 07 2018 г., протокол № 15

Заведующая кафедрой
бухгалтерского учета,
анализа и финансов

 Л.А. Решетняк

Согласовано:

Председатель колхоза
СПК «Колхоз имени Горина»
Белгородского района




 В.В. Товстяк

«05» 07 2018 г.

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«6» июля 2018 г., протокол № 12

Председатель методической комиссии

экономического факультета  Черных А. И.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | стр. 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 5 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 12 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 16 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения примерной программы

Программа профессионального модуля – является частью ППССЗ СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии 23369 Кассир).**

В результате изучения ПМ 05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** студент должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
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;
таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
правила ведения кассовой книги;
номенклатуру дел;
правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля программы::

всего – 204 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 132 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часов;
в т. ч. лекции – 2 часа;
практические занятия – 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 120 часа;
учебной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) - **Выполнение работ по профессии кассир (Выполнение работ по профессии 23369**

Кассир), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3 | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4 | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Код профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | Практика | |
|---|---|-------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|---|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности),** часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. практические занятия, часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| ПК1.1, 1.3., ПК 3.1.-3.4, ПК 4.1-4.4 | Выполнение работ по профессии «Кассир» | 132 | 12 | 10 | 120 | - | | |
| | Учебная практика | 72 | | | | | 72 | |
| Всего: | | 204 | 12 | 10 | 120 | - | 72 | - |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК.05.01- Выполнение работ по профессии «Кассир». | Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами. Организация банковских операций. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. | 132 | |
| Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии | Содержание | 2 | 1,2 |
| | 1. Правила организации кассы на предприятии. | | |
| | 2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира | | |
| | 3. Документальное оформление материальной ответственности | | |
| | 4. Понятие и расчет лимита кассовой наличности. | | |
| Практические занятия | 2 | | |
| 1. Проработка и опрос лекционного материала. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности. Решение задач по расчету лимита остатка кассы и документальному его оформлению. Решение тестовых заданий. | | | |
| Тема 2. Порядок совершения операций по поступлению наличных денег | Содержание | - | 2, 3 |
| | 1. Общие положения по поступлению наличных денег в кассу | | |
| | 2. Оформление приходного кассового ордера | | |
| | 3. Правила приема наличных денег | | |
| | Практические занятия | | |
| 1. Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по оформлению первичных документов по кассе, исходя из различных каналов поступления денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. | | | |

| | | | | |
|---|-------------------|--|---|-----|
| Тема 3. Порядок совершения операций по выдаче наличных денег | Содержание | | - | 2,3 |
| | 1. | Общие положения по выдаче наличных денег в кассу | | |
| | 2. | Оформление расходного кассового ордера | | |
| | 3. | Правила выдач наличных денег | | |
| Практические занятия | | 2 | | |
| | 1. | Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по оформлению расходных кассовых ордеров, исходя из различных каналов выдач наличных денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. | | |
| Тема 4. Правила ведения кассовой книги. Понятие и виды денежных документов | Содержание | | - | 2,3 |
| | 1. | Назначение кассовой книги и отчета кассира | | |
| | 2. | Порядок оформления кассовой книги | | |
| | 3. | Понятие и виды денежных документов | | |
| Практические занятия | | 2 | | |
| | 1. | Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по оформлению кассовой книги, отчета кассира. | | |
| Тема 5. Порядок открытия банковского счета | Содержание | | - | 2,3 |
| | 1. | Общие положения организации банковских операций | | |
| | 2. | Заключение договора банковского счета | | |
| | 3. | Очередность списания денежных средств с расчетного счета | | |
| | 4. | Открытие счета | | |
| Практические занятия | | - | | |
| | 1. | Проработка и опрос лекционного материала. Изучение инструкции Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 г. № 153-И. Практическая работа с документами, необходимыми для открытия расчетного счета. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати. | | |
| Тема 6. Организация банковских операций | Содержание | | - | 2,3 |
| | 1. | Прием денежной наличности учреждениями банков. | | |
| | 2. | Оформление объявления на взнос наличными. | | |
| | 3. | Выдача денежной наличности учреждениями банков. | | |
| | 4. | Оформление денежного чека. | | |
| | 5. | Списание средств с расчетного счета. | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|------|
| | 6. | Оформление платежного поручения. | | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по оформлению объявления на взнос наличными, чека денежного, платежного поручения. | | |
| Тема 7. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью | Содержание | | - | 2, 3 |
| | 1. | Определение платежеспособных денежных знаков | | |
| | 2. | Признаки подлинности банкнот. | | |
| | 3. | Порядок выявления поддельного денежного знака | | |
| | Практические занятия | | - | |
| | 1. | Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков. | | |
| Тема 8. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ) | Содержание | | - | 2, 3 |
| | 1. | Регистрация ККТ | | |
| | 2. | Требования к ККТ | | |
| | 3. | Эксплуатация ККТ | | |
| | Практические занятия | | - | |
| | 1. | Проработка и опрос лекционного материала. Изучение строения контрольно-кассовой машины, назначения клавиш клавиатуры. Содержание и структура чека, обязательные реквизиты. | | |
| Тема 9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | Содержание | | - | 2, 3 |
| | 1 | Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины | | |
| | 2 | Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | | |
| | Практические занятия | | - | |
| | 1 | Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы. Формирование приказа (распоряжения) на проведение инвентаризации наличных в кассе. Заполнение акта инвентаризации наличных в кассе (ф. ИНВ-15). Отражение результатов ревизии кассы на счетах бухгалтерского учета. | | |
| Тема 10. Инкассация наличных денежных средств | Содержание | | - | 2, 3 |
| | 1 | Правила инкассации наличных денег | | |
| | 2 | Инкассация наличных денежных средств с привлечением сторонних | | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| | организаций | | |
| | Практические занятия | - | |
| 1 | Проработка и опрос лекционного материала. Выполнение тестового задания | | |
| | Итоговое занятие по темам МДК | - | |
| Самостоятельная работа при изучении дисциплины. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем). Решение тестовых заданий. Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике. | | 120 | |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | | |
| 1. Кассир и его предназначение. | | | |
| 2. Нормативное регулирование кассовых операций. | | | |
| 3. Организация кассового обслуживания клиентов Банка России. | | | |
| 4. Организация работы управлений (отделов) эмиссионно – кассовых операций в территориальных учреждениях Банка России. | | | |
| 5. Организация кассовой работы в расчётно-кассовых центрах. | | | |
| 6. Организация работы касс пересчёта. | | | |
| 7. Кассовая работа учреждений Банка России. | | | |
| 8. Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учет. | | | |
| 9. Организация кассовых операций на предприятии. | | | |
| 10. Профессия кассира и его рабочее место. | | | |
| 11. Применение ККТ в современной коммерческой деятельности. | | | |
| 12. Административная ответственность за неприменение ККТ. | | | |
| 13. Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ. | | | |
| 14. Необходимость контрольно-кассовой техники (ККТ) в торговле. | | | |
| 15. Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники. | | | |
| 16. Устройство ККТ. | | | |
| 17. История возникновения контрольно-кассовой техники. | | | |
| 18. Причины возникновения и пути решения конфликтных ситуаций, возникающих во время работы. | | | |
| 19. Охрана труда при эксплуатации ККТ. | | | |
| 20. Правила расчета с покупателями при продаже товаров. | | | |
| Учебная практика Виды работ: | | 72 | |

| | | |
|---|-----|--|
| Принимать и выдавать наличные деньги из кассы. Получать деньги в банке и сдавать наличные в банк. Документировать движение наличных денег. Учебная практика Виды работ: Принимать и выдавать наличные деньги из кассы. Получать деньги в банке и сдавать наличные в банк. Документировать движение наличных денег. Вести учет поступления и выдачи денежных средств в компьютерной бухгалтерской программе «1СБухгалтерия» Составлять бухгалтерские записи по начислению налогов и перечислению их в бюджет Проводить учет операций на расчетных счетах по перечислению налогов и сборов Составлять бухгалтерские записи по начислению и перечислению взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд Социального страхования, в Фонд обязательного медицинского страхования Проводить учет операций на расчетных счетах по перечислению взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд Социального страхования, в Фонд обязательного медицинского страхования Осуществлять замену ветхих купюр на новые купюры. Определять подлинные купюры Вести кассовую книгу и формировать отчет кассира, сдавать его в бухгалтерию Работать с ККМ. Формировать текущие отчеты и финансовые отчеты с гашением Проводить инвентаризацию кассы и денежных документов. Обеспечивать сохранность денег в кассе. | | |
| Всего: | 204 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234; лаборатории «Учебная бухгалтерия № 302, помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234:

Специализированная мебель: столы, стулья, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя, шкафы стеклянные.

Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 302:

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы «1С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеочасть купольная.

Помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет). Оборудование помещения для самостоятельной работы:

Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI.

4.2. Лицензионное программное обеспечение

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Фи-

нансист, КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций, Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса), срок действия - бессрочно; 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях, защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z (x86-64).

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии "Кассир". Профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов дневного отделения факультета среднего профессионального образования и студентов заочного образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Е. А. Голованева, Ж. А. Божченко ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 66 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image file name=OnlyEC%5CGolovanevaE%2EA%2EVyipolnenie%5Frabot%5FKassir%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mfn=52792&FT_REQUEST&CODE=66&PAGE=1

Дополнительная литература:

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие МДК.05.01 "Выполнение работ по профессии кассир" профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" / Е. А. Голованева ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 80 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image file name=Akt 488%5CGolovanevaE%2EA Vipol rabot prof kassir ucheb pos%2Epdf&mfn=42622&FT_REQUEST=&CODE=80&PAGE=1

Периодические издания:

1. Журнал «Бухучет в сельском хозяйстве»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»
4. Журнал «Современный бухучет»

Нормативно-правовые документы:

1. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Гражданского кодекса РФ: офиц. текст. -М.: ГроссМедиа, 2005.- 368 с.
2. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Кодекса РФ об административных правонарушениях // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002.
3. Российская Федерация. Законы. «О бухгалтерском учёте»: федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 //
4. Российская Федерация. Законы. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федеральный закон от 25.04.2003 г. за №54-ФЗ.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ Минфина России от 31.10.2000г.№94н
6. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Министерства финансов РФ от 13.06.95г. за №49.
7. Российская Федерация. Банк России. Указание. О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя: указание Банка России от 20.06.2007 N 1843-У.
8. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У
9. Российская Федерация. Центральный Банк. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.
10. Российская Федерация. Госкомстат. Постановление Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88.
11. Российская Федерация. Положение ЦБР. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 24 апреля 2008 г. № 318-П (с изменениями от 27 февраля 2010 г.)
12. Российская Федерация. Инструкция Банка России. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 г. № 153-И

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Данный профессиональный модуль базируется на знаниях и практических навыках дисциплины «Основы бухгалтерского учета», профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации». Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение дисциплины «Выполнение работ по профессии Кассир» и наличие практических навыков по изученной дисциплине.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | Разноуровневые задачи и практические задания; Тесты; Реферат; Деловая игра. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Зачет по учебной практике. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю* |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. | |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, операций на расчетных, валютных и специальных счетах | |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Формировать платежное поручение перечисление налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых | Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, операций на расчетных, валютных и специальных счетах | |

| | |
|--|--|
| взносов во внебюджетные фонды. | |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Формировать платежное поручение перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | Формировать бухгалтерские проводки по формированию финансового результата |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | Отражение в отчетности денежных средств |
| ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | Составлять формы кассовой отчетности |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | анализ информации об имуществе и финансовом положении организации |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развить общие компетенции, обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | демонстрация интереса к будущей профессии | Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Реферат. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Зачет по учебной практике. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю* |
| 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 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 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 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | работа на компьютерах, использование специальных программ | |
| ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения | |
| ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | самоанализ и коррекция результатов собственной работы | |
| ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | |
| ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций | |

* В соответствии с учебным планом, по итогам изучения двух профессиональных модулей, проводится комплексный экзамен (квалификационный).