

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.10.2022 20:42:55

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:

Декан факультета среднего
профессионального образования



Г.В. Бражник

17 мая 2022г.

**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, 2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, 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., приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020 года «О практической подготовке обучающихся», «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина», «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета им. В.Я. Горина».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Разработчик:

Голованева Е. А. – преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов, к. э. н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«17» мая 2022 г. протокол № 11а

Зав. кафедрой Голованев Е.А. Голованева

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«17» мая 2022 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии Соболев М.В. Соболев

Согласована:

Главный бухгалтер

СПК «Колхоз имени Горина»

«17» мая 2022 г.



Шабельникова З. Шабельникова

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смурова Л.И. Смурова

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 13 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 16 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей 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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

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 в: | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; |
| уметь | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |

| | |
|-------|--|
| | <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; проводить физический подсчет активов.</p> |
| знать | <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; приемы физического подсчета активов.</p> |

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 160 часов;

Из них на освоение МДК – 76 часов,

в том числе практических занятий – 18 часов,

 практической подготовки – 6 часов,

 самостоятельной работы – 26 часов,

 консультации - 2 часа;

Учебная практика – 72 часа

в том числе практической подготовки – 12 часов;

Квалификационный экзамен – 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции (ОК) профессиональные компетенции (ПК) и личностные результаты (ЛР):

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| 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 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|-------------|---|---------------------------------|------------------|------------------------|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Обучение по МДК | | | Практики | | |
| | | | Всего | В том числе | | Учебная/практическая подготовка | Производственная | |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ОК 01-ОК 05, ОК 9 - ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2- ПК 2.4. | МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» | 76 | 50 | 18/6 | - | - | - | 26 |
| ОК 01-ОК 05, ОК 9 - ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2- ПК 2.4. | Учебная практика | 72 | - | - | - | 60/12 | - | - |
| Квалификационный экзамен | | 12 | 12 | - | - | - | - | - |
| | Всего: | 160 | 62 | 24 | - | 72 | - | 26 |

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии | Содержание | 6 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила организации кассы на предприятии. 2. Понятие и расчет лимита кассовой наличности. 3. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира 4. Документальное оформление материальной ответственности | 4 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» Решение задач по расчету лимита остатка кассы и документальному его оформлению. Решение тестовых заданий. | 2 | |
| Тема 2. Порядок совершения операций по поступлению наличных денег | Содержание | 4 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения по поступлению наличных денег в кассу 2. Правила приема наличных денег 3. Оформление приходного кассового ордера | 2 | |
| | В том числе, практическая подготовка | 2 | |
| | Практическая работа по оформлению первичных документов по кассе, исходя из различных каналов поступления денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению наличных денег» | 2 | |
| Тема 3. Порядок совершения операций по выдаче наличных денег | Содержание | 6 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения по выдаче наличных денег в кассу 2. Правила выдач наличных денег 3. Оформление расходного кассового ордера | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |

| | | | |
|---|--|----------|--|
| | Практическая работа № 1 - По оформлению расходных кассовых ордеров, исходя из различных каналов выдач наличных денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег» | 2 | |
| | В том числе, практическая подготовка | 2 | |
| | Практическая работа № 2 - Практическое занятие «Оформление платежной ведомости, реестра депонированных сумм, РКО» | 2 | |
| Тема 4. Правила ведения кассовой книги. Понятие и виды денежных документов | Содержание | 4 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | 1. Назначение кассовой книги и отчета кассира 2. Порядок оформления кассовой книги 3. Понятие и виды денежных документов | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Решение задач по корреспонденции счетов. Практическое занятие «Оформление кассовой книги» | 2 | |
| Тема 5. Порядок открытия банковского счета | Содержание | 4 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | 1. Общие положения организации банковских операций 2. Заключение договора банковского счета 3. Открытие счета 4. Очередность списания денежных средств с расчетного счета | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | 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. | 2 | |
| Тема 6. Организация банковских операций | Содержание | 8 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | 1. Прием денежной наличности учреждениями банков. 2. Оформление объявления на взнос наличными. 3. Выдача денежной наличности учреждениями банков 4. Оформление денежного чека 5. Оформление платежного поручения 6. Списание средств с расчетного счета | 4 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическая работа № 2 - Решение задач по корреспонденции счетов, тестовых заданий. | 2 | |
| | В том числе, практическая подготовка | 2 | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | Практическая работа № 1 по оформлению объявления на взнос наличными, чека денежного, платежного поручения. | 2 | |
| Тема 7. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью | Содержание | 4 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | 1. Определение платежеспособных денежных знаков 2. Порядок выявления поддельного денежного знака 3. Признаки подлинности банкнот | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр» | 2 | |
| Тема 8. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | Содержание | 4 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | 1. Регистрация ККТ 2. Эксплуатация ККТ 3. Требования к ККТ | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет» | 2 | |
| Тема 9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | Содержание | 4 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | 1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины 2. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | 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. | 2 | |
| Тема 10. Инкассация наличных денежных средств | Содержание | 4 | ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15 |
| | 1. Правила инкассации наличных денег 2. Инкассация наличных денежных средств с привлечением сторонних организаций | 2 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическая работа по выполнению тестового задания | 2 | |
| Самостоятельная работа при изучении дисциплины. | | 26 | ОК 01-05, |

| | | |
|--|------------------|---|
| <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем). Решение тестовых заданий. Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Правила расчета с покупателями при продаже товаров.</p> | | <p>ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15</p> |
| <p>Консультация</p> | <p>2</p> | |
| <p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка | <p>60</p> | <p>ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15</p> |

| | | |
|---|-----------|---|
| <p>документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>9. Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>10. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> | | |
| <p>Практическая подготовка</p> <p>Виды работ</p> <p>Оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчета кассира</p> <p>Заполнение первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и в виде электронных документов по банковским операциям;</p> <p>Проведение формальной проверки документов, проверки по существу и, арифметической проверки.</p> | 12 | <p>ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 4, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15</p> |

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 № 216.

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

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: 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, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

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, видеокамера купольная.

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал) обучающихся оснащены специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых 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_READ

ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image_file_name=Only
EC%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

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 // Сборник 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

Информационные ресурсы:

1. <https://buh.ru>
2. <http://www.consultant.ru/edu/>
3. <https://www.ipbr.org><https://www.ipbr.org>
4. <http://www.garant.ru>
5. <https://www.klerk.ru>

4.3. 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.

4.4. 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»

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|--|
| ПК 1.1. Обработать 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, ситуационные задачи. 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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | |

| | | |
|--|--|--|
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Осуществлять подготовку к инвентаризации денежных средств, денежных документов, бланков документов строгой отчетности и проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным бухгалтерского учета | |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | |
| ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | <p>Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Реферат, ситуационные задачи.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю*</p> |
| ОК 2 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | |
| ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | |
| ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | |
| ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | |

| | | |
|--|--|--|
| ОК 9 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | |
| ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | |
| ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | |
| ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа» | Демонстрация интереса к будущей профессии. Проявление профессиональной трудовой активности. Взаимодействие с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. Проявление культуры потребления информации, умений и навыков использования цифровых технологий в профессиональной деятельности | Индивидуальные беседы, анкетирование, опрос, тестирование различного вида, участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах. |
| ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | Соблюдение этических и моральных норм общения, способности к решению моральных проблем; способности к оценке своих поступков и действий других людей с точки зрения соблюдения/нарушения моральной нормы. | Анкетирование, тестирование, опрос, участие в конкурсах профессионального мастерства, творческие задания и анализ их выполнения |
| ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, | Проявление экономической, финансовой культуры, экономической грамотности и проектного мышления. Готовность к общению и взаимодействию людьми разного статуса, умение эффективно взаимодействовать с членами команды. Проявление дисциплинированности, трудолюбия при достижении поставленных целей. | |

| | | |
|--|---|--|
| ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | | |
| ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | Проявление адекватной позиции по отношению к изменениям в социально-экономической действительности, мире труда и профессиональной деятельности. | |

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