

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности
А.А. Панфилов
« 12 » *А.А. Панфилов* 2018 г.

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

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Владимир, 2018

Саша

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утверждено приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г.

Кафедра-разработчик: «Бухгалтерский учет и финансы»

Рабочую программу профессионального модуля составил: Хайтанова М.М. преподаватель КИТП ВлГУ 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет финансы»

протокол № 1 от « 31 » 08 20 18 года

И.о. заведующего кафедрой Гавриченко Е.В., к.э.н., доцент. 

Программа рассмотрена на заседании УМК КИТП _____
протокол № 2 от « 11 » 09 20 18 года

Директор КИТП  Мишулина Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,

	<p>подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 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; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<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; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 194 часов;

из них на освоение МДК 05.

Выполнение работ по профессии "Кассир" 64 часа;

в том числе, самостоятельная работа - 4 часов;

Производственная практика (по профилю специальности) – 108 часа;

промежуточная аттестация - 18 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля
2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики				
			Всего	Обучение по МДК		Производственная	Учебная	7	8	
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПК . 1.1; ПК 1.3 ПК 2.1; ПК 2.7 ОК 01. ОК 02. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Раздел 1 МДК. 05. Выполнение работ по профессии «Кассир»	68	64	32	-	-	-	4		
ПК . 1.1; ПК 1.3 ПК 2.1; ПК 4.2 ОК 09.	Производственная практика (по профилю специальности)	108					108	-		
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	194	64	32	-	-	108	4		

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствию с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (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
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»		
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"		
Тема 1. Нормативно- правовое регулирование учета денежных средств в организации	<p>Содержание</p> <p>1 Организация начального денежного обращения Российской Федерации</p> <p>Практические занятия)</p> <p>1. Изучение Инструкции ЦБ</p>	2
Тема 2. Документирование кассовых операций	<p>Содержание</p> <p>1. Поступление денежных средств в кассу организации</p> <p>2 Расходование денежных средств из кассы организации</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Выполнение практических работ</p> <p>2 Выполнение практических работ</p>	4
Тема 3. Правила организации кассы на предприятии	<p>Содержание</p> <p>1 Понятие кассы на предприятии; Правила организации ведения кассовых операций</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Выполнение практических работ</p>	2
Тема 4. Материальная ответственность кассира	<p>Содержание</p> <p>1 Понятие о материальной ответственности кассира; Права кассира; Обязанности кассира; Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира</p> <p>2 Выполнение практических работ</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Прием денежных средств в кассу; Выдача денежных средств из кассы; Оформление приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2 Оформление кассовых документов; Понятие денежных документов; Виды денежных документов; Документальное оформление кассовых документов.</p>	4
Тема 5. Требования к ведению кассовой книги. Хранение денег и денежных документов.	<p>Содержание</p> <p>1 Понятие кассовой книги; Структура кассовой книги.</p> <p>2 Требования к ведению кассовой книги; Хранение денег; Хранение денежных документов</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Выполнение практических работ</p> <p>2 Выполнение практических работ</p>	4

Тема 6. Пластиковые карты и работа с ними	Содержание		
	1	Понятие пластиковой карты; Виды пластиковых карт; Работа с пластиковыми картами	2
Тема 7. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов	Практические занятия		
	1	Выполнение практических работ	2
Тема 8. Характеристика современной контрольно-кассовой техники	Содержание		
	1	Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов; Требования по обеспечению сохранности денежных документов	2
Тема 9. Синтетический и аналитический учет средств организации	Практические занятия		
	1	Выполнение практических работ	4
Тема 10. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Практические занятия		
	1	Выполнение практических работ	4
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 05	Содержание		
	1	Работа с обязательной и дополнительной литературой, конспектами лекций (по вопросам составленными преподавателем); Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя;	4
	Практические занятия		
	1	Выполнение практических работ	4
	Практические занятия		
	2	Выполнение практических работ	4

<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы современной денежной системы; 2. Денежная единица и ее покупательная способность; 3. Налично-денежный оборот РФ; 4. Расчетные и кассовые операции банков; 5. Оптимизация наличного денежного оборота; 6. Порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ; 7. Положение ЦБР от 9 октября 2002 г. N 199-П "О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (с изменениями); 8. Организация безналичных расчетов в коммерческом банке; 9. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 г. № 14-П. 	<p>108</p>
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение общего положения по ведению кассовых операций. 2. Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации от 4.10.93 №18 3. Изучение основных правила ведения кассовых операций в РФ. 4. Расчет лимита кассы. Порядок расчета лимита. 5. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. 6. Заполнение журнала регистрации кассовых первичных документов. 7. Изучение порядка ведения кассовой книги. 8. Составление отчета кассира. 9. Документальное оформление кассовых операций. 10. Составление первичных документов по учету кассовых операций 11. Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций. 12. Изучение контроля за соблюдением кассовой дисциплины. 13. Порядок проведения ревизии кассы и отражение ее результатов в учете 14. Составление акта ревизии кассы. 15. Отражение результатов инвентаризации кассы в учете. 16. Изучение ответственности за нарушение правил ведения кассовых операций 	<p>18</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>194</p>
<p>Всего</p>	<p></p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методическое обеспечение, *техническими средствами* компьютеры по количеству обучающихся, интерактивная доска (экран), проектор, стандартное программное обеспечение: MS Windows 7, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel, Internet Explorer, выход в интернет.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащенный:

компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

программным обеспечением: операционной системой Windows;

пакетом офисных программ,

современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);

справочными правовыми Гарант, Консультант+);

рабочими местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

школьной доской;

многофункциональным устройством;

комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Положение о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 4.10.93 №18.
2. Положение №199-П от 9 октября 2002 г. «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации».
3. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 г. № 14-П, утвержденным советом директоров Банка России 19.12.1997 г., протокол № 47
4. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)

6. Бухгалтерский учет / Миславская Н.А., Поленова С.Н. - М.: Дашков и К, 2018. - 592 с.: ISBN 978-5-394-01799-5
7. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0229-5, 500 экз.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
2. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru
3. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>;
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. План счетов бухгалтерского учета. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 128 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-16-004709-6, 1000 экз.
2. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонина, С.П. Горячих, Р.В. Зонина; Под ред. А.В. Зоновой - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9776-0282-2, 500 экз.
3. Основы бухгалтерского учета (краткие)/К.Ю.Цыганков - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 152 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9776-0361-4, 200 экз.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> -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; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.2	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 09 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.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
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.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
--	--	--

Разработчик:

ВлГУ, преподаватель КИТП, Хайтанова М.М.



Рецензент (эксперт):

Владимирского техникума туризма, главный бухгалтер Пашкова Е.В.

