

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)



А.А. Панфилов

« 01 » сентября 2020 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, 2020

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 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)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05. февраля 2018 г. № 69

Кафедра-разработчик: «Экономика инноваций и финансов»

Рабочую программу составил: преподаватель КИТП ВлГУ М. Хайтанова 


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ
протокол № 1а от « 31 » августа 2020 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ


(подпись)

Доничев О.А.
Ф.И.О.

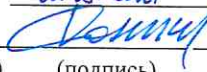
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ
протокол № 1 от « 31 » августа 2020 года

Директор КИТП ВлГУ  Н.Е. Мишулина


Программа переутверждена:

на 2021/2022 учебный год,

протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021

Заведующий кафедрой ЭИиФ  Доничев О.А.
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № 1 от 31.08.2021

Директор КИТП ВлГУ  Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,

протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,

протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 студент 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 03	Планировать и реализовать 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 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.

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 2.2.	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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами; - ведения кассовой книги на основе приходных и расходных документов; - оформления кассовой отчетности, инкассации денежных средств; - эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателя.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

	<ul style="list-style-type: none"> - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - осуществлять подготовку ККТ различных видов; - работать на ККТ различных видов; - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, - правила обеспечения их сохранности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда; - типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; - классификацию устройства ККТ; - основные режимы ККТ; - особенности технического обслуживания ККТ.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов в профессиональном модуле	150
Из них на освоение МДК	66
В том числе, самостоятельная работа	6
на практики, в том числе:	72
• производственную	
Квалификационный экзамен	12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих 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		Учебная	Производственная	Курсовых работ (проектов)	
				Лабораторных и практических занятий	В том числе				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 1.1 ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01. ОК 02. ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.	МДК. 05. 01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	66	60	36				6	
ПК 1.1 ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01. ОК 02. ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Производственная практика (по профилю специальности)	72					72		
	Квалификационный экзамен	12							
	Всего:	150	60	36			72	6	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

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) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"		
Раздел 1. Основные понятия и задачи учета денежных средств		
Тема 1. Нормативно- правовое регулирование учета наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации.		
1	Законодательная база регулирования бухгалтерского учёта денежных средств в РФ; осуществления работы с наличными и безналичными денежными средствами; ведения кассовых операций.	2
Содержание		
1.	Понятие кассы на предприятии; Правила организации ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения	2
Тема 2. Правила организации работы кассового экономического субъекта. Документирование кассовых операций.		
1.	Расчет на установление предприятия лимита остатка кассы	2
2.	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости	2
3	Банк и касса в 1С: Бухгалтерия	2
4	Касса в 1С Бухгалтерия 8.3 «Лимит кассы»	2
Раздел 2. Бухгалтерский учет денежных средств организации		
Содержание		
		22
		2

Тема 3. Синтетический и аналитический учет денежных средств организации.	1	Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе организации Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных и валютных счетах; Денежные средства и их эквиваленты	4
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1	Решение ситуационных задач	2
	2	Касса в 1С Бухгалтерия 8.3 «Денежные документы»	2
	Содержание		
Тема 4. Кассовые операции наличных денежных средств и порядок их отражения в бухгалтерском учете.	1.	Поступление и выдача наличных денежных средств из кассы предприятия; Работа с кассовыми документами; Списание выданных под отчет денежных средств на основании авансового отчета. Понятие кассовой книги; Структура кассовой книги; Требования к ведению кассовой книги; Хранение денег; Хранение денежных документов Ведение кассовой книги; Автоматическая регистрация документов по учету наличных денежных средств.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1	Решение ситуационных задач поступлению, выдаче денежных средств из кассы предприятия. Оформление кассовых документов. Заполнение кассовой книги.	2
	2	Касса в 1С Бухгалтерия 8.3 «Кассовые документы»	2
	Содержание		
Тема 5. Безналичные расчеты: порядок их отражения в бухгалтерском учете.	1.	Безналичные расчеты; Платежное поручение на перечисление денежных средств; Платежное поручение на поступление денежных средств	4
	2.	Исходящее платежное требование; Работа с платежными ордерами; Ввод и обработка выписки банка; Автоматическая регистрация банковских документов	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1.	Заполнение платежного поручения.	4
	2.	Платежное поручение в 1С 8.3 для оплаты поставщику	2
Раздел 3. Ведение кассовых операций			28
	Содержание		
			4

Тема 6. Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Онлайн касса.	1	Понятие контрольно-кассовой техники; Виды и функции контрольно-кассовой техники; Характеристика контрольно-кассовой техники;	2
	2	Правила работы с контрольно-кассовой техникой. Онлайн касса.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1	Организация работы с применением онлайн-касс в 1С	4
	2	Касса в 1С Бухгалтерия 8.3 «Подключение ККТ с передачей данных»	2
Содержание			
Тема 7. Пластиковые карты и работа с ними.	1.	Понятие пластиковой карты; Виды пластиковых карт; Работа с пластиковыми картами	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
Тема 8. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов.	1	Касса в 1С Бухгалтерия 8.3 «Оплата картами в 1С 8.3 (Эквайринг)»	4
	Содержание		
	Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов; Требования по обеспечению сохранности денежных средств; Требования по обеспечению сохранности денежных документов		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	2
2.	Банковские выписки в 1С 8.3 Бухгалтерия 3.0	2	
Содержание			
Тема 9. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	1	Понятие ревизии кассы. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	4
	3	Инвентаризация расчетов по расчетному счету; Банковский контроль.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1	Составление приказа о проведении инвентаризации ИНВ-22	4
	2	Заполнение акта инвентаризации наличных денежных средств	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1:			
Изучить основные понятия и задачи учета денежных средств.			
Изучить нормативно- правовое регулирование учета наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации			

<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2: Изучить бухгалтерский учет денежных средств организации</p>	2
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3: Изучение лекционного материала по ведению кассовых операций</p>	2
<p>Производственная практика (по профилю специальности) 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 	72
<p>Квалификационный экзамен</p>	16
<p>Всего</p>	150

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1. Материально-техническое обеспечение

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);

справочная- правовая система Консультант+);

рабочими местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

школьной доской;

многофункциональным устройством;

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

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.2.3 Примерной программы по профессии/специальности.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Бабаев Ю.А., Бухгалтерский учет : учебник / под ред. Ю.А. Бабаева - М. : Проспект, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-392-28278-4	2018		https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392282784.html
2. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. —	2020		https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-upravlencheskiy-uchet-452239

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0			
3. Папковская П.Я., Бухгалтерский учет : учеб. / П.Я. Папковская и др. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1	2018		https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038581.html
4. Поленова С.Н., Бухгалтерский учет и отчетность : Учебник для бакалавров / Поленова С.Н. - М. : Дашков и К, 2018. - 402 с. - ISBN 978-5-394-03052-9	2018		https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030529.html
Дополнительная литература			
1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8	2020		https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529
Мешалкина И.В., Бухгалтерский учет: учеб. / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова - Минск: РИПО, 2018. - 219 с. - ISBN 978-985-503-783-6	2018		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037836.html
2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4.	2020		https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.	2020		https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941

3.2.2. Периодические издания

Наиболее известными российскими периодическими изданиями, публикующими по проблеме бухгалтерского учета и налогообложения, являются:

Электронный и печатный журнал «Наша Бухгалтерия», «Главбух», «Главная книга», «Зарплата»

Указанные и иные журналы доступны в информационно-правовой справочной системе Главбух.

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Сайт научной библиотеки ВЛГУ – www.library.vlsu.ru
2. Сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru
3. Сайт информационно-правовой системы «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru;
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - www.garant.ru
5. Интернет-ресурс для бухгалтеров – www.buh.ru
6. Сайт информационно-аналитического электронного издания - www.buhgalteria.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -защиты лабораторных работ по темам. -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Дифференцируемый зачет по МДК. Отчет по учебной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
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;	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций,

		принятие ответственности за выполнение.
ОК 04	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Рецензент (эксперт):

Гусев Д.В.
(фамилия, инициалы)



(Handwritten signature)

ООО «СЕВИК»
(место работы)