

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатык Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение
к ППССЗ по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

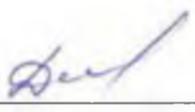
Базовая подготовка среднего профессионального образования

Год начала подготовки 2020

Самара 2020

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа согласована:

Заместитель директора по УР  Н.А. Дюпина

Заместитель директора по УПР  И.Н. Ермолина

Председатель цикловой комиссии
специальности 38.02.01  Т.Ю. Вязова

1. ПАСПОРТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный комплекс относится к профессиональному циклу, профессиональный модуль ПМ 05.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

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

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате изучения ПМ 05. обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– владения навыками работы с первичными учетными документами по профессии кассир;

– владения навыками документального оформления денежных средств и кассовых документов;

- владения навыками пользования нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества в кассе;

– владения навыками подготовки к инвентаризации в кассе и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

- владения навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в кассе;

уметь:

– заполнять и обрабатывать первичные документы по учету денежных средств в кассе;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку кассовых документов;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– 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 ревизии кассы;

– применять нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок

ведения кассовых операций;

- работать с ККМ
- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

знать:

- нормативно-правовую базу, регламентирующую ведение денежных средств в кассе;
- кассовые документы;
- порядок проведения проверки кассовых документов;
- 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 денежных средств в кассе;
- правила работы с ККМ;

1.4. Компетенции:

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

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Всего часов – 126 часов,

из них на освоение МДК.05.01 – 72 часа,

в том числе практических занятий – 52 часа,

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 18 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.1. 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	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – ПК 2.4.	Раздел 1. Организация деятельности кассира	72	72	52	-	-	-	-	-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – ПК 2.4.	Учебная практика, часов	36					36	-	-
	<i>Экзамен по модулю</i>	18	-	-	-	-	-	-	18
	<i>Всего:</i>	126	72	52	-	-	36	-	18

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА		72	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	4	1
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.		
	Практические занятия	4	2
Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Подготовить обзор профессиональной документации на иностранном языке о порядке ведения кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности			
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	8	1
	Организация кассовой работы экономического субъекта		
	Практические занятия	34	2
	Расчет лимита остатка кассовой наличности		
	Сдача денежной наличности в банк		
	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег		
	Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов		
	Оформление кассовой книги		
	Составление отчета кассира		
	Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса». Журнал- ордер № 1, ведомость №1		
	Порядок применения и заполнения платежной ведомости		
	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью		
	Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности		
Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой от-			

	четности		
	Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными		
	Порядок заполнения платежного поручения		
	Обработка выписок банка. Журнал хозяйственных операций		
	Составление ж/о № 2, ведомости № 2		
	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте		
	Порядок заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций в иностранной валюте		
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	2	1
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		
	Практические занятия	2	2
Составление описи ветхих купюр, документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые			
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	2	1
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).		
	Практические занятия	6	2
	Порядок работы на кассовом аппарате		
	Заполнение журнала кассира-операциониста. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет		
Заполнение справки кассира-операциониста			
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	4	1
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
	Практические занятия	6	2
	Порядок проведения инвентаризации кассы		
	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств		
Отражение результатов инвентаризации в учете			
Дифференцированный зачет (4 семестр)			
Учебная практика Виды работ: Организация кассовой работы Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)		36	

Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы		3
Экзамен по модулю	18	
Всего	126	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Информационных технологий».

Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций.

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю):

1. Операционная система: Ubuntu (открытая лицензия)
2. Антивирусная защита: Kaspersk free (открытая лицензия)
3. Офисное программное обеспечение:
Open Office: (открытая лицензия)
Power Point, Excel, Word,
4. Архиваторы: WinRar (открытые лицензии)
5. Интернет-браузер: Google Chrome, Explorer, Opera (открытая лицензия)
6. Программа для просмотра файлов PDF: Adobe Acrobat reader (открытая лицензия)

3.2 Информационное обеспечение обучения.

№ п/п	Авторы и составители	Заглавие	Издательство	Кол-во
Основная литература				
1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. Режим доступа: https://bibli-online.ru/bcode/433270	[Электронный ресурс]
2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/448765	[Электронный ресурс]
Дополнительная литература				
1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/450941	[Электронный ресурс]
2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/442376	[Электронный ресурс]

3	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/445173	[Электронный ресурс]
4	Воронченко Т. В.	Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — Режим доступа: http://bibli-online.ru/bcode/446903	[Электронный ресурс]

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. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> –составлять первичные кассовые документы; –проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; –проводить формальную проверку кассовых документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</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; –проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; –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; - уметь работать с ККМ. 	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить инвентаризацию денежных средств в кассе; - оформлять результаты инвентаризации 	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ</p>

		<p>по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>- составлять приказ на проведение инвентаризации;</p> <p>- составлять документацию, отражающую результаты инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- знать способы отражения недостачи и излишков денежных средств;</p> <p>- отражать результаты инвентаризации денежных средств на счетах бухгалтерского учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- знать источники информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач;</p> <p>- осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p>

		Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - ставить цели собственного развития; - изучать правовую и научную литературу по бухгалтерскому учету 	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовать работу коллектива; - выполнение задач, поставленных перед коллективом 	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь грамотно излагать информацию по основам бухгалтерского учета; - уметь письменно излагать сущность основных бухгалтерских вопросов 	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - применять бухгалтерские программы для учета хозяйственных процессов 	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 10. Пользоваться про-	<ul style="list-style-type: none"> - уметь читать оригиналь- 	Текущий контроль в форме:

<p>фессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>ную литературу по бухгалтерскому учету на одном из иностранных языков; - использовать нормативные и методические документы, регламентирующие бухгалтерский учет</p>	<p>устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>- знать основы финансовой грамотности; - источники бухгалтерской информации, необходимой для принятия предпринимательских решений</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю</p>