

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 02.10.2023 15:15:06

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2574d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Цель курса – освоение обучающимися основного вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Задачи профессионального модуля:

- формирование у обучающихся понимания сущности и необходимости выполнения кассовых операций;
- овладение методическими приемами обработки первичной учетной документации;
- формирование умений, навыков, практического опыта и компетенций, необходимых для выполнения кассовых операций;
- воспитание у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии бухгалтера, развитие устойчивого интереса к выбранной профессии.

Компетенции, формируемые в результате освоения профессионального модуля:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1,3).

Разделы профессионального модуля.

МДК.05.01 Выполнение кассовых операций

УП.05.01 Учебная практика

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.05.ЭК Экзамен по модулю

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

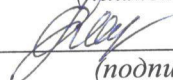
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 21 » 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

(индекс по учебному плану и наименование профессионального модуля)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2023

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, и с учетом примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» (приведена в приложении № 1 к ПООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46)) на основании учебного плана заочной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» 10 2022 г. № 4).

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов заочной формы обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «4» 06 2023 г. № 01).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик



преподаватель
Виноградова Н.И.

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости с руководителями других структурных подразделений)

/ Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от « » 20 г. №), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от « » 20 г. №).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Таблица 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 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

Таблица 1.1.2 – Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Таблица 1.1.3 – Перечень требований к практическому опыту, умениям и знаниям

Иметь практический опыт	ПО1: выполнения работ по должности служащего «Кассир»;
Уметь	У1: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; У2: проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; У3: составлять кассовую отчетность; У4: вести кассовую книгу; У5: проводить формальную проверку документов, проверку по существу,

	<p>арифметическую проверку;</p> <p>У6: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У7: осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>У8: работать с безналичными формами расчетов;</p> <p>У9: работать с контрольно-кассовой техникой;</p> <p>У10: принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>
Знать	<p>З1: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>З2: оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>З3: оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>З4: обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>З5: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>З6: группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>З7: таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>З8: правила ведения кассовой книги;</p> <p>З9: организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>З10: порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>З11: организацию работы с ККТ;</p> <p>З12: правила проведения инвентаризации кассы;</p>

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 152 часа, в том числе в форме практической подготовки – 96.

Из 152 часов:

- на освоение МДК.05.01 – 68 часов (в том числе самостоятельная работа – 2 часа);
- на учебную практику – 36 часов;
- на производственную практику – 36 часов;
- на экзамен по модулю – 12 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	в т.ч. в форме в практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК					Практики			
				всего	ПА	лекций	лабораторных и практических занятий	курсовое проектирование	консультации	учебная	производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.3. ОК 02	Раздел I. МДК.05.01 Выполнение кассовых операций	68	48	66	-	18	48	-	-			2
ПК 1.3. ОК 01, 02, 04, 05, 09	Учебная практика	36	-							36	-	-
ПК 1.3. ОК 01, 02, 04, 05, 09	Производственная практика	36	36							-	36	
Оценка компетенций:	Экзамен по модулю	12	12									
	Всего	152	96									

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	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		68/48
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	18/14
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	
	3 Составление кассовой отчетности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	
	3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	
	4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	
	5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	
6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»		
7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5		
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	6/4
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	4/2
	1 Правила организации кассы экономического субъекта	
	2 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	
	3 Документальное оформление материальной ответственности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2

Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание		12/8
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	
	2	Основные формы безналичных расчетов	
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание		6/4
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4
1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		12/10
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		10
	1	Правила эксплуатации и работы	
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6		
7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9		
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		8/6
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	
2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»		
3	Проведение ревизии кассы.		
Самостоятельная работа обучающихся по курсовому проектированию			2

Изучение литературных источников, сбор, анализ и обобщение материалов, комплектация практической составляющей.	
Промежуточная аттестация по МДК.05.01: зачет с оценкой	-
Учебная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1) заполнение первичных документов по кассе; 2) прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3) выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4) проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5) формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; 6) проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7) проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8) заполнение учетных регистров; 9) подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10) исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11) заполнение кассового отчета кассира; 12) изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13) организовать работу ККТ; 14) организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. 	36/-
Производственная практика <i>Виды работ</i> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознакомиться с деятельностью организации. 2) ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3) ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4) ознакомиться с приказом об учетной политике организации. 5) изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности. 6) ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги. 7) ознакомление с типовым договором о материальной ответственности кассира; 8) заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций; 9) формирование журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 10) заполнение журнала кассира. 11) заполнение кассовой книги; 12) кассовый отчет кассира. 	36/36
Экзамен по модулю	12/12
Всего	152/96

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля

Для реализации профессионального модуля используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.¹

Кабинет бухгалтерского учета в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

В мастерской «Учебная бухгалтерия» в соответствии с требованием ПООП имеются:

а) основное оборудование: персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш-носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации;

б) вспомогательное оборудование: ручка шариковая синяя; ручка шариковая красная; карандаш простой; ластик; линейка; файлы-вкладыши.

в) участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего: кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование; демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

Базами практики являются:

- кафедра ЭУиА;
- АО «ЖБИ»;

- ООО «ТГК».

3.2 Информационное обеспечение реализации профессионального модуля

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Артёмова, С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/89996>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

3. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция);

4. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция);

5. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция);

6. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция);

7. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам»;

8. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»;

9. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция);

10. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

11. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

12. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

3.2.2 Перечень методических указаний

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>.
2. Справочно-правовая система Гарант – URL:<http://www.garant.ru>.
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL:www.cbr.ru

3.2.4 Другие учебно-методические материалы

При изучении профессионального модуля обучающиеся могут воспользоваться:

– фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика»);

– материалами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выполнении расчетов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><i>Показатель освоенности ПК 1.3:</i> правильность проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p><u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) <i>метод экспертного наблюдения за процессом деятельности обучающихся</i> в ходе выполнения контрольных и (или) лабораторных работ по темам МДК, аудиторной самостоятельной работы по темам МДК; в ходе решения производственных задач и выполнения практических заданий на учебной и производственной практике;</p> <p>2) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся:</i> контрольных и (или) лабораторных работ по темам МДК; предложенных решений производственных задач; выполненного тестирования по темам МДК; выполненной самостоятельной работы по МДК; выполненных практических заданий в ходе учебной практики; подготовленных отчетов об учебной практике;</p> <p>3) <i>метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности;</i></p> <p>4) <i>метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</i></p> <p><u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>1) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации</i> – по МДК: результатов устного ответа на вопросы; предложенных решений производственных задач; – по практикам: выполненных</p>

		<p>практических заданий; отчетов об учебной и производственной практике и их защиты;</p> <p>– на экзамене по модулю: выполненных практических заданий;</p> <p>2) метод изучения документов в ходе промежуточной аттестации по практикам и на экзамене по модулю: аттестационных листов обучающегося и характеристик по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной и производственной практики.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 01.:</i> оптимальный выбор способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Экспертная оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 02.:</i> эффективное применение способов поиска необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Экспертная оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 04.:</i> эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, способность к самоанализу и своевременная коррекция результатов собственной работы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 05.:</i> оптимальное использование механизмов создания и</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать</p>

<p>языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>обработки текста, успешное ведение деловых бесед и участие в совещаниях, успешная деловая телефонная коммуникация.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 09.:</i> эффективное использование в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовых систем, применения бухгалтерских программ и осуществления представления документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Экспертная оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p>

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Защита курсовой работы также может быть представлена в письменной форме, при этом требования к содержанию защиты остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в

письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу профессионального модуля

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 24 »  20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

(индекс по учебному плану и наименование профессионального модуля)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2023

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, и с учетом примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» (приведена в приложении № 1 к ПООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46)) на основании учебного плана заочной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» 10 2022 г. № 4).

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов заочной формы обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «4» 06 2023 г. № 01).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик

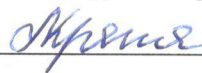


преподаватель
Виноградова Н.И.

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости с руководителями других структурных подразделений)

/ Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от « » 20 г. №), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от « » 20 г. №).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Таблица 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 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

Таблица 1.1.2 – Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Таблица 1.1.3 – Перечень требований к практическому опыту, умениям и знаниям

Иметь практический опыт	ПО1: выполнения работ по должности служащего «Кассир»;
Уметь	У1: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; У2: проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; У3: составлять кассовую отчетность; У4: вести кассовую книгу; У5: проводить формальную проверку документов, проверку по существу,

	<p>арифметическую проверку; У6: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У7: осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; У8: работать с безналичными формами расчетов; У9: работать с контрольно-кассовой техникой; У10: принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>
Знать	<p>З1: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; З2: оформление форм кассовых и банковских документов; З3: оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; З4: обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; З5: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; З6: группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; З7: таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; З8: правила ведения кассовой книги; З9: организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; З10: порядок работы по безналичным расчетам; З11: организацию работы с ККТ; З12: правила проведения инвентаризации кассы;</p>

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 152 часа, в том числе в форме практической подготовки – 50.

Из 152 часов:

- на освоение МДК.05.01 – 68 часов (в том числе самостоятельная работа – 64 часа);
- на учебную практику – 36 часов;
- на производственную практику – 36 часов;
- на экзамен по модулю – 12 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	в т.ч. в форме в практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК					Практики			
				всего	ПА	лекций	лабораторных и практических занятий	курсовое проектирование	консультации	учебная	производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.3. ОК 02	Раздел I. МДК.05.01 Выполнение кассовых операций	68	2	66	-	2	2	-	-			64
ПК 1.3. ОК 01, 02, 04, 05, 09	Учебная практика	36	-							36	-	-
ПК 1.3. ОК 01, 02, 04, 05, 09	Производственная практика	36	36							-	36	
Оценка компетенций:	Экзамен по модулю	12	12									
	Всего	152	50									

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	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		68/2
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	0,5/0,5
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	
	3 Составление кассовой отчетности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	
	3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	
	4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	
	5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	
6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»		
7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5		
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	0,5/0,5
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	
2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»		
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	0,5/0,5
	1 Правила организации кассы экономического субъекта	
	2 Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	
	3 Документальное оформление материальной ответственности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
1 Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности		

Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание		0,5/0,5
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	
	2	Основные формы безналичных расчетов	
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	0,5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание		-/-
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		-
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		-/-
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		-/-
	1	Правила эксплуатации и работы	
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6		
7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9		
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		-/-
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		-
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	
2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»		
3	Проведение ревизии кассы.		
Самостоятельная работа обучающихся по курсовому проектированию			64

Изучение литературных источников, сбор, анализ и обобщение материалов, комплектация практической составляющей.	
Промежуточная аттестация по МДК.05.01: зачет с оценкой	-
Учебная практика Виды работ: 1) заполнение первичных документов по кассе; 2) прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3) выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4) проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5) формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; 6) проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7) проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8) заполнение учетных регистров; 9) подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10) исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11) заполнение кассового отчета кассира; 12) изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13) организовать работу ККТ; 14) организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.	36/-
Производственная практика <i>Виды работ</i> 1) ознакомиться с деятельностью организации. 2) ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3) ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4) ознакомиться с приказом об учетной политике организации. 5) изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности. 6) ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги. 7) ознакомление с типовым договором о материальной ответственности кассира; 8) заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций; 9) формирование журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 10) заполнение журнала кассира. 11) заполнение кассовой книги; 12) кассовый отчет кассира.	36/36
Экзамен по модулю	12/12
Всего	152/50

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля

Для реализации профессионального модуля используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.¹

Кабинет бухгалтерского учета в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

В мастерской «Учебная бухгалтерия» в соответствии с требованием ПООП имеются:

а) основное оборудование: персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш-носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации;

б) вспомогательное оборудование: ручка шариковая синяя; ручка шариковая красная; карандаш простой; ластик; линейка; файлы-вкладыши.

в) участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего: кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование; демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

Базами практики являются:

- кафедра ЭУиА;
- АО «ЖБИ»;

- ООО «ТГК».

3.2 Информационное обеспечение реализации профессионального модуля

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Артёмова, С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/89996>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

3. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция);

4. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция);

5. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция);

6. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция);

7. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам»;

8. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»;

9. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция);

10. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

11. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

12. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

3.2.2 Перечень методических указаний

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>.
2. Справочно-правовая система Гарант – URL:<http://www.garant.ru>.
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL:www.cbr.ru

3.2.4 Другие учебно-методические материалы

При изучении профессионального модуля обучающиеся могут воспользоваться:

– фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика»);

– материалами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выполнении расчетов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><i>Показатель освоенности ПК 1.3:</i> правильность проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p><u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) <i>метод экспертного наблюдения за процессом деятельности обучающихся</i> в ходе выполнения контрольных и (или) лабораторных работ по темам МДК, аудиторной самостоятельной работы по темам МДК; в ходе решения производственных задач и выполнения практических заданий на учебной и производственной практике;</p> <p>2) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся:</i> контрольных и (или) лабораторных работ по темам МДК; предложенных решений производственных задач; выполненного тестирования по темам МДК; выполненной самостоятельной работы по МДК; выполненных практических заданий в ходе учебной практики; подготовленных отчетов об учебной практике;</p> <p>3) <i>метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности;</i></p> <p>4) <i>метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</i></p> <p><u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>1) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации</i> – по МДК: результатов устного ответа на вопросы; предложенных решений производственных задач; – по практикам: выполненных</p>

		<p>практических заданий; отчетов об учебной и производственной практике и их защиты;</p> <p>– <i>на экзамене по модулю</i>: выполненных практических заданий;</p> <p>2) метод изучения документов в ходе промежуточной аттестации по практикам и на экзамене по модулю: аттестационных листов обучающегося и характеристик по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной и производственной практики.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 01.:</i> оптимальный выбор способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Экспертная оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 02.:</i> эффективное применение способов поиска необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Экспертная оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 04.:</i> эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, способность к самоанализу и своевременная коррекция результатов собственной работы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 05.:</i> оптимальное использование механизмов создания и</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать</p>

<p>языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>обработки текста, успешное ведение деловых бесед и участие в совещаниях, успешная деловая телефонная коммуникация.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Показатель освоенности ОК 09.:</i> эффективное использование в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовых систем, применения бухгалтерских программ и осуществления представления документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Экспертная оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p>

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Защита курсовой работы также может быть представлена в письменной форме, при этом требования к содержанию защиты остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в

письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу профессионального модуля

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)