Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 08.12.2022 09:21:08
Уникальный программный ключ:
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИндИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»
_____ Нестерова Л.В.
30.03.2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Нефтеюганск
2022

РАССМОТРЕНО:
Предметной цикловой
Комиссией МиЕНД
Протокол № 7 от 24.03.2022г.
Председатель ПЦК
_____Ю.Г. Шумскис

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по УВР _____/ О.В. Гарбар

Заведующий учебно-
методическим кабинетом _____ / Н.И. Савватеева

Зав. библиотекой _____ / С.А. Панчева

Рабочая программа учебной дисциплины 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) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.).
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. № 59778);
- Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения среднего профессионального образования УГПС 38.00.00 Экономика и управление от от 25 декабря 2021 №б/н; зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ; Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022.
- Рекомендаций, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации от 14.04.2021г.
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

Разработчики:

_____	О.В. Белугина	Преподаватель
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(занимаемая должность)

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Индустриальный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа разработана на основании:

– Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. № 59778);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. № 59778);

– Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

– ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данная рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация профессионального модуля предусматривает проведение лабораторных и практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Рабочая программа профессионального модуля имеет четкую структуру, и включает следующие необходимые элементы:

– паспорт (указана область применения программы, место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы, цели и задачи, объем профессионального модуля);

– результаты освоения профессионального модуля;

– структура и содержание профессионального модуля;

– условия реализации профессионального модуля;

– контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Рабочая программа профессионального модуля составлена логично, структура рабочей программы соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно.

Перечень компетенций (ОК и ПК) содержит все компетенции, указанные в тексте ФГОС СПО. Требования к практическому опыту, умениям и знаниям соответствуют перечисленным в тексте ФГОС СПО.

Материально-техническая база профессионального модуля обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Перечень рекомендуемой литературы включает общедоступные основные и дополнительные источники.

В разделе «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» разработана система контроля сформированности компетенций и овладениями знаниями и умениями.

Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам профессионального модуля.

Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС СПО. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС СПО. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений.

Заключение:

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих направлена на формирование знаний и умений и в полной мере отвечает требованиям к результатам освоения профессионального модуля.

Рецензенты:

Преподаватель специальных экономических дисциплин ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» / _____ / С.В. Тяжельникова

Преподаватель специальных экономических дисциплин ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Н.В. Макеева

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности ВД 6: «Выполнение работ по должности «Кассир»» и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Данная рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В филиале создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Часть 10 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательный процесс для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений.

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего – 116 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часов, в том числе в том числе практической подготовке – 64 часа;

практические работы – 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;

учебной практики – 36 часов.

Промежуточная аттестация – 10 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ВД 6 «Выполнение работ по должности «Кассир»» и соответствующих профессиональных и общих компетенций:

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК					*Практики*				
			Всего	*В том числе*								
				Лекции	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Практической подготовке	Учебная	Производственная			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
ОК1 – ОК6, ОК9 – ОК11 ПК 5.1 – 5.5	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих											
	МДК 05.01. Выполнение работ по должности кассир	70	64	18	46	0	64	36	0	6	0	
	Учебная практика	36										
	Квалификационный экзамен	10										10
	Всего:	**116**	**100**	**18**	**46**	**0**	**64**	**36**	**0**	**6**	**0**	**10**

3.2. Содержание обучения профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект), практическая подготовка (если предусмотрены)	Объем в часах		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	в том числе практическая подготовка	
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим.				
МДК 05.01. Выполнение работ по должности кассир.				
Раздел 1. Введение в профессию «Кассир».		**2/2**	**4**	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
Тема 1.1. Порядок организации работы кассира	Должностные обязанности кассира. Права кассира. Ответственность кассира.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 1. Охарактеризовать порядок организации работы кассира. Составление должностной инструкции кассира, договора о материальной ответственности.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
Раздел 2. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.		**6/14**	**20**	
Тема 2.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности.	4	4	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 2. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Заполнение форм № КО-1, КО-2.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет. Заполнение формы АО-1 (Авансовый отчет).	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 4. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. Заполнение унифицированных форм: № Т-49 «Расчетно-	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5

	платёжная ведомость» № Т-53 «Платёжная ведомость», заполнение формы № Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей».			
	Практическое занятие № 5.Оформление форм № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, № КО-4 «Кассовая книга», № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».	4	4	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
Тема 2.2. Организация безналичного денежного обращения	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 6. Порядок заполнения и применения карточки с образцами подписей и оттиска печати.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 7. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными». Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
Раздел 3. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.		**10/30**	**40**	
Тема 3.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета организации.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 8. Учет операций в иностранной валюте. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 9. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 10. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Выписка с лицевого счета организации.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
Тема 3.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 11. Проверка наличных денег на подлинность и выявление фальшивых купюр. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
Тема 3.3. Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)	Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ): общая характеристика.	4	4	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 12. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5

	Практическое занятие № 13. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 14. Карточка регистрации ККТ. Заполнение заявления о перерегистрации ККТ в налоговом органе.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 15. Начало работы с онлайн-кассой: открытие смены. Применение чека коррекции. Закрытие смены и инкассация.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 16. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 17. Работа с основными видами фискальных документов: отчет о регистрации контрольно-кассовой техники, отчет об открытии смены, кассовый чек и бланк строгой отчетности.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 18. Отчет о закрытии смены**,** отчет о текущем состоянии расчетов, отчет о закрытии фискального накопителя**,** отчет об изменении параметров регистрации ККТ.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическое занятие № 19. Заявление о снятии ККТ. Карточка о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
Тема 3.4. Инвентаризация наличных денег, ценных бумаг, денежных документов и бланков строгой отчетности кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическая работа № 20. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическая работа № 21. Заполнение формы ИНВ-16 (Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности).	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Практическая работа № 22. Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	2	2	ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Самостоятельная работа. Подготовка к итоговому тестированию по междисциплинарному курсу.	6		ОК1-ОК6, ОК9-ОК 11 ПК 5.1 – 5.5
	Всего	**18/46**	**64**	
	Итого	**70**		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерских документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютерные места преподавателя и обучающихся, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, справочными информационно-правовыми системами;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ;
- 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8;
- 1С: Предприятие 8. Управление торговлей;
- 1С: Управление нашей фирмой 8 ПРОФ;
- 1С: Предприятие 8 ПРОФ. Клиентская лицензия на 20 рабочих мест.
- 1С: Предприятие 8.3 ПРОФ. Лицензия на сервер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

1. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1033837
2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065823

Дополнительные источники (ДИ):

1. Бурлак, Г. Н. Техника валютных операций: учеб. пособие / Г.Н. Бурлак, О.И. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. — 317 с. - ISBN 978-5-9558-0451-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/927502

Интернет-ресурсы (ИР):

1. СПС «КонсультантПлюс»: официальный сайт / Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/ . – Текст: электронный.
2. СПС «КонсультантПлюс»: официальный сайт / Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.01 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/ . – Текст: электронный.
3. СПС «КонсультантПлюс»: официальный сайт / Федеральный закон «О Бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. № 402 – ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020). – URL: http://www.consultant.ru/ . – Текст: электронный.
4. СПС «Система Гарант»: официальный сайт / Кассовые и иные документы, оформляемые при ведении кассовых операций / Лимит остатка наличных денег в обособленных подразделениях – URL https://mobileonline.garant.ru/#/startpage:1. – Текст: электронный.
5. СПС «КонсультантПлюс»: официальный сайт / Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/. – Текст: электронный.
6. Электронная библиотечная система Znanium.com: сайт. -URL: http://znanium.com .- Текст: электронный.
7. Электронная библиотечная система Юрайт: сайт. - URL: https://urait.ru/ . -Текст: электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса:

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (автоматизированная подготовка первичных бухгалтерских документов, проведение деловых и ролевых игр, анализ конкретных ситуационных задач).

Перед изучением данного модуля необходимо изучить общепрофессиональные дисциплины:

«Экономика организации»,
«Статистика»,
«Основы бухгалтерского учета»,
«Документационное обеспечение управления»

Реализация рабочей программы модуля предполагает учебную практику.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

4.4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля для инвалидов и лиц с ОВЗ

При реализации рабочей программы профессионального модуля «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» для инвалидов и лиц с ОВЗ в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений, нормативный срок освоения программы не увеличивается.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обучение проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При изучении профессионального модуля «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- осуществление процесса обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;
- индивидуальное консультирование инвалидов и лиц с ОВЗ;
- пользование необходимыми техническими средствами обучения;
- организации рабочего места для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В зависимости от конкретного вида ограничения здоровья (нарушения слуха (глухие, слабослышащие), нарушения зрения (слепые, слабовидящие), нарушения опорно-двигательного аппарата и др.) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- обеспечение индивидуального равномерного освещения не менее 300 люкс;
- для выполнения заданий инвалидам и лицам с ОВЗ при необходимости предоставляется увеличивающиеся устройство;
- задания для практических, лабораторных, самостоятельных и иных работ оформляются увеличенным шрифтом;
- по желанию обучающихся текущий и итоговый контроль знаний по учебной дисциплине проводится в письменной, устной и иной удобной форме.

Практика для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ проходят все виды практик, предусмотренных учебным планом, в соответствии с программой практики на основании договоров с профильными организациями, предоставляющими базы практик для инвалидов и лиц с ОВЗ. Филиал обеспечивает наличие мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам.

Реализация рабочей программы профессионального модуля «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы.

Реализация рабочей программы профессионального модуля «ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы и прошедших обучение по программе «Инклюзивное образование в ВУЗе».

Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и руководство практикой: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы	Оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

	правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	Владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности.	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов.

	Широта использования различных источников информации, включая электронные	Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной	Умение различать и правильно заполнять формы документации	Выполнение практических заданий;

документацией на государственном и иностранном языках	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	Промежуточная аттестация.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	Выступление на семинарских занятиях; Защита отчета по учебной практике.