МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«25» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Улан-Удэ 2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A9648D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ.05) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на кафедре «Бухгалтерский учет, анализ, аудит и налогообложение» ВСГУТУ для Технологического колледжа ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69

Составители:

_____Хантургаева А.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «25» 04 2018г. № 9
Председатель ЦМК _____Хантургаева А.А.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа ПМ.05 «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**»
для обучающихся специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Аннотация

1. Место профессионального модуля в учебно-воспитательном процессе

ПМ.05 «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» входит в часть ППССЗ и включает в себя изучение: междисциплинарный курс (МДК.05.01) «**Выполнение работ по профессии кассир**» реализуется на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования очной формы обучения, на 1-2 курсе на базе среднего общего образования и на 2-3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения. Учебная практика (УП.05.01) на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования. ПП.05. «Производственная практика» на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования, ЭК «Экзамен квалификационный» на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования. ПМ.05 состоит из междисциплинарного курса, учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Содержание МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии кассир» состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам

УП.05.01Учебная практика

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ЭК Экзамен квалификационный

2.Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

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

организовывать документооборот;

заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать
понятие первичной бухгалтерской документации;
определение первичных бухгалтерских документов;
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих Кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:
ОК 01Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

3. Структура и содержание профессионального модуля
Структура ПМ.05 :

Вид учебной работы	*Объём часов*	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка	147	147
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	129	12
в том числе:		
практические занятия	38	12
Консультации (всего)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	-	45
Форма промежуточной аттестации	Э,18	Э,18

Содержание ПМ.05.: Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации, Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам, Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности)

4. Список авторов рабочей программы.
Хантургаева А.А., преподаватель кафедры «БУААН» ВСГУТУ;

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3.	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
6.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения программы

РП ПМ.05 – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

ПМ.05 «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» входит в часть ППССЗ и включает в себя изучение: междисциплинарный курс (МДК.05.01) «**Выполнение работ по профессии кассир**» реализуется на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования очной формы обучения, на 1-2 курсе на базе среднего общего образования и на 2-3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения. Учебная практика (УП.05.01) на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования. ПП.05. «Производственная практика» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования, ЭК «Экзамен квалификационный» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования. ПМ.05 состоит из междисциплинарного курса, учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Содержание МДК.05.01 «**Выполнение работ по профессии кассир**» состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам

УП.05.01Учебная практика

ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

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

организовывать документооборот;

заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать
понятие первичной бухгалтерской документации;
определение первичных бухгалтерских документов;
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:
ОК 01Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.05

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПМ.05

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), индивидуальный проект (ИП) контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации обучающихся по ПМ (экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), другие формы контроля):

Таблица 1 –**Тематический план профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для очного отделения**

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					Промежуточная аттестация	**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**			**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**		**9**	**10**
ПК 1. – ПК 3.	**Раздел 1.** Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	25	25	10				18	36	36
ПК 1. – ПК 3.	**Раздел 2.** Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	32	32	28						
ПК 1. – ПК 3.	Учебная практика	36	36							
ПК 1. – ПК 3.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							
	экзамен по модулю	4								
	Всего:	**147**	**129**	**38**				**18**	**36**	**36**

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

таблица 2- Тематический план профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для заочного отделения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10
ПК 1. – ПК 3.	**Раздел 1.** Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	25	6	10		15		18	36	36
ПК 1. – ПК 3.	**Раздел 2**. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	32	6	28		30				
ПК 1. – ПК 3.	Учебная практика	36	36							
ПК 1. – ПК 3.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							
	экзамен по модулю	4								
	Всего:	**147**	**84**	**12**		**45**		**18**	**36**	**36**

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

Таблица 3. Содержание обучения профессионального модуля (ПМ.05) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**		**4**
МДК 05.01. Выполнение работ по должности «Кассир»			**57**	**12**	
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации			**21**	**4**	
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	**Содержание учебного материала**		**4**		
	1	Нормативное регулирование ведения кассовых операций	4		2
	2	Организация работы кассы. Кассовая дисциплина			2
	3	Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.			2
	4	Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения			2
	5	Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ			2
	Практические работы		9	2	3
	1	Документальное оформление кассовых операций			
	2	Расчет лимита остатка кассовой наличности			
	3	Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций(ПКО,РКО)			
	4	Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров			
	5	Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными,			
	6	Порядок заполнения платежной ведомости			
	7	Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ			
	8	Тестированный контроль знаний по теме 1.1			
Тема 1.2. Проведения	**Содержание учебного материала**		**4**		

кассовых операций с наличной иностранной валютой	1	Правовые основы валютных операций	4		2
	2	Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов			
	3	Учет курсовой разницы			
	Практические занятия:		4	2	3
	9	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте			
	10	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.			
	11	Учет валютных операций и определение курсовой разницы			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ 2. Изучение правовых основ валютных операций 3. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций 4. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ				15	
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам					
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	**Содержание учебного материала**		**36**	**8**	
	1	Порядок ведения кассовой книги	8		2
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов			2
	3	Порядок проведения инвентаризации кассы			
	4	Кассовая отчетность			
	Практические занятия		20	6	3
	12	Заполнение кассовой книги			
	13	Порядок проведения инвентаризации кассы			
	14	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств			

	15	Ведение регистров синтетического учета по счету 50			
	16	Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности			
	17	Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности			
	18	Составление кассовых отчетов			
	19	Составление Отчета о движении денежных средств			
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	**Содержание учебного материала**		**3**		
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	3		2
	2	Порядок учета операций по передаче денежной наличности инкассаторам			
	Практические занятия		5	2	3
	20	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью			
	21	Комплексное задание по учету денежных средств			3
Самостоятельная работа при изучении раздела 2: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Заполнение кассовой книги. 2. Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50. 3. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России				**30**	
Промежуточная аттестация			**18**	**18**	
учебная практика по модулю Виды работ: - заполнение первичных документов по кассе, прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; - выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; - проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; - заполнение учетных регистров;			**36**	36	

- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - изучение Положения ЦБР «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»; - изучение организации кассы на предприятии; - изучение лимита кассы; - заполнение кассового отчета кассира; - изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; - изучение порядка проведения ревизии кассы.			
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ: 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	**36**	36	

15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			
Всего	**147**	147	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных заданий)

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.
СРС по данного профессионального модуля включает:
* подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку);
* подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));
* выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, доклад, контрольная работа).
Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
1,2 курс	З	ИЗ (индивидуальное задание) –конспект лекций **Самостоятельная работа при изучении раздела 1**	15		1-10	Самооценка, рецензирование, публичная защита
		ИЗ (индивидуальное задание) –конспект лекций **Самостоятельная работа при изучении раздела 2**	30			
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
Итого (4 семестр):					45	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ.05

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	**Основная литература**			
	1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / учебник для среднего профессионального образования по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". - 4-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 237, [1] с. : табл.; 21 см. - (Профессиональное образование) 1000 экз. (Шифр - 554384)	15	100 %
	2	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 331, [4] с.; 20 см. - (Среднее профессиональное образование) 2000 экз. (Шифр -186399)	25	
	3	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 538, [1] с.; 20 см. - (Среднее профессиональное образование) 3000 экз. (Шифр -550836)	25	
	Дополнительная литература			
	4	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Феникс, 2013. - 335 с.	1	
	5	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2014. - 510, [1] с.	1	

	6	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2016. - 533, [11] с.	15	100%
	7	Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник [для студентов вузов и колледжей] / Н. П. Кондраков. – Изд.4-е, перераб. и доп.- Москва: Проспект,2016.-512 с.	40	
	Информационные средства			
	8	http://www.consultant.ru/ Консультант плюс		
	9	http://www.garant.ru/ Гарант		
	10	http://bmpravo.ru/ Бизнес, Менеджмент и право		

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ.05

В таблице представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1 2	Лекционная аудитория Учебный кабинет «Учебная бухгалтерия»	1 2	автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.; многофункциональное устройство (МФУ): принтер, контрольно-кассовая машина, машины для счета купюр и монет, сканер, копир, факс; детектор подлинности купюр интерактивная доска; калькуляторы; комплект бланков кассовой документации; комплект законодательных и нормативных документов.	1 1 1 1 1	посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект бланков бухгалтерской документации; комплект законодательных и нормативных документов; комплект учебно-методической документации; комплект образцов оформленных бухгалтерских документов; комплект учебно-методических материалов.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов Умение организовывать документооборот Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте Умение оформлять денежные и кассовые документы Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Знание первичной бухгалтерской	Оценка «отлично» выставляется	Экспертная

документации Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля