

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
По специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базового уровня подготовки. Год набора 2021

Орел, 2021 г

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
Т.В.Карнюшкина
03 февраля 2021 г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Протокол № 6 от 22 января 2021 г.

Председатель П(Ц)К

Н.В.Лагутина.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением экономики и бухгалтерского учета и земельно-имущественных отношений

Н.В.Лагутина
03 февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

Е.В. Ишханова
03 февраля 2021 г.

Организация–разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.М.Молодцова, преподаватель

Молодцова

Рецензенты:

внешний: заместитель главы администрации Неполодского СП О.Н.Феноменова

внутренний: Г.Н. Калиничева, преподаватель высшей квалификационной категории Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить программу подготовки специалистов среднего звена в деятельности: выполнение работ по рабочей профессии кассир, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по рабочей профессии
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. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3.	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.5.	Работать с ККМ, знать правила ее технической документации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учета денежных средств; - правильной эксплуатации контрольно-кассовых машин
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> -применять действующее законодательство при ведении кассовых операций -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям -составлять кассовую отчетность; -проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; -оформлять кассовые и банковские документы; -проводить ревизию кассы; -вести кассовую книгу
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> -содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций, -организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. –организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. -правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -требования к заполнению кассовых документов. -требования к оформлению кассовых и банковских документов. -правила ведения кассовой книги. -правила проведения ревизии кассы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть адаптирована для инвалидов и лиц с ОВЗ.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов по ПМ – 146 час.

Из них на освоение МДК. 05.01 – 110часов,

в том числе практические занятия – 28часов,

самостоятельная работа – 10часов.

лабораторные занятия - 8

учебная практика – 36 часов

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, акад. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики		
			Всего	в том числе					
	лабораторных практических занятий	практическая подготовка		курсовых работ	учебная	производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОП 05 ОП 09 – ОП 11; ПК 5.1 – 5.5;	Раздел 1 Организация деятельности кассира	110	100	36	8	-		-	10
ОК 01-ОП 05 ОП 09 – ОП 11; ПК 5.1 – 5.5;	Учебная практика	36					36		
	Всего:	146	100	36	8	-	36	-	10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК 05.01.Выполнение работ по рабочей профессии Кассир		146
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание (дискуссии, тестирование, ситуационные задания)	10
	ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011 г. Нормативные документы по кассе. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	2
	Практическое занятие 2. Заполнение Договора о материальной ответственности	2
	Лабораторное занятие 1. Обязанности и ответственность кассира.	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание (тестирование, ситуационные задания)	14
	Организация кассовой работы экономического субъекта Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическая подготовка. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных	2
	Практическое занятие 3. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных	2
	Практическое занятие 4. Оформление объявления на взнос наличными Практическое занятие 5. Порядок установления и расчет лимита кассы Лабораторное занятие 2. Проверка денежных купюр.	2 2 2 2

	Консультации	6
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание (деловые игры, ситуационные задания)	10
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие 6. Решение задач по подготовке сдачи наличности в банк	2
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач	2
	Лабораторное занятие 3. Проверка наличности перед сдачей в банк.	2
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание (дискуссии, тестирование)	12
	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ). Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическая подготовка. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2
	Практическое занятие 8. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2
	Практическое занятие 9. Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2
	Практическое занятие 10. Оформление документов: X-отчет	2
	Практическое занятие 11. Оформление документов: Z- отчет	2
	Консультации	6
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание (дискуссии, ситуационные задания)	22
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	10

	Практическое занятие 12. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2
	Практическая подготовка. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2
	Практическое занятие 13. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2
	Лабораторное занятие 4. Работа с кассовой машиной. Замена ленты.	2
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическая подготовка. Подготовка документов к ревизии кассы	2
	Практическое занятие 14. Подготовка документов к ревизии кассы	2
	Консультации	6
	Промежуточная аттестация	18
	Самостоятельная работа обучающихся написание рефератов, подготовка презентаций, работа с конспектами	10
Учебная практика	Виды работ Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Знакомство с конструкцией ККМ. Правила эксплуатации ККМ. Подготовка к работе. Требования безопасности при эксплуатации ККМ. Режим программирования. Порядок работы на ККМ. Определение суммы выручки. Продажа нескольких товаров. Операции аннулирования чеков. Блокировка отделов. Кассовый режим. Z-отчет. Заполнение Журнала кассира - операциониста. Оформление пакета документов кассира –операциониста.	36
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	
Всего:		146

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебного кабинета:

1. ККМ «Орион-100» - 12 шт.
2. Комплект бланков унифицированных первичных документов
3. Комплект форм учетных регистров
4. Перечень практических заданий и методические рекомендации по их выполнению
5. Посадочные места по количеству обучающихся.
6. Рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

1. ноутбук
2. мультимедийная установка (переносная)
3. проекционный экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:

- Библиотека
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актный зал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

Список литературы:

1.Официальные

Нормативно-правовые документы

1.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (редакция, действующая с 3 сентября 2018 года) – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901714421>(дата обращения 12.01.2021 г)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (редакция, действующая с 1 октября 2018 года) - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901765862>(дата обращения 12.01.2021 г)

3.Трудовой кодекс Российской Федерации от 27.12.2018 – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901807664/>(дата обращения 12.01.2021 г

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (с изменениями на 11 апреля 2018 года)- Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901716287/>(дата обращения 12.01.2021 г)

2.Основная учебная литература

1.Бухгалтерский учет расчетов : учебное пособие / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. — Москва :КноРус, 2016. — 506 с. — <https://book.ru/book/930282> (дата обращения 12.01.2021 г)

2.Ведение расчетных операций (для СПО). Учебное пособие : учебник / О.М. Маркова. — Москва :КноРус, 2019. — 245 с. — [https://www.book.ru/ book/930192](https://www.book.ru/book/930192) (дата обращения 12.01.2021 г)

3.Ведение расчетных операций : учебник / О.И. Лаврушин, под ред.-Москва : КноРус, 2017 - 245 с.- СПО. - <https://www.book.ru/book/921513>(дата обращения 12.01.2021 г)

4.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. :Издательство Юрайт, 2018. —423с. — (Серия : Профессиональное образование). —<https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz>(дата обращения 12.01.2021 г)

3.Дополнительная учебная литература

1.Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2018. 178 с.-(Серия : Профессиональное образование). <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa>(дата обращения 12.01.2021 г)

2.Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 255 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01427-1. — URL: <https://book.ru/book/935918> (дата обращения 12.01.2021 г). — Текст : электронный.

4.Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь<https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (открытый доступ) (дата обращения 12.01.2021 г)

2. Словарь экономический терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (открытый доступ)(дата обращения 12.01.2021 г)

5. Периодические издания:

1. Бухгалтерский учет.- М., 2015-2020, 1-12 (в год)
2. Бухучет в сельском хозяйстве – М., 2015-2020, 1-12 (в год)
3. Главбух. – М., 2015-2020, № 1-24 (в год)
4. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – М., 2015-2020, № 1-12 (в год)

6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>(дата обращения 12.01.2021 г)
2. Электронная библиотека Library <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 12.01.2021 г)
3. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>(дата обращения 12.01.2021 г)
4. ЭБС BOOK.RU <https://www.book.ru/static/about>(дата обращения 12.01.2021 г)

Обмен информацией с образовательными учреждениями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет». Договор сотрудничества от 23.05.2017 г.
2. Договор сотрудничества № 2 от 14.05.19 г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

3.3. Кадровое обеспечение профессионального модуля

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. 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	Правильность применения нормативов и инструкций при работе с денежной наличностью и заполнению первичных документов по кассе. Называние норм и правил, которыми необходимо руководствоваться при совершении кассовых операций	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация порядка работы по приёму и выдаче денежной наличности, бланков строгой отчетности и ценных бумаг. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	Опрос, защита практических и работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК
ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки фактического соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен
ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов	тестирование, письменный опрос, практические задания графический диктант, контрольная работа
ПК 5.5. Работать с ККМ, знать правила ее технической документации.	Оформление кассовых документов в электронном варианте. Демонстрация использования справочно-правовых систем при	тестирование, практические задания, письменный опрос, графический диктант,

	поиске информации и сети Интернет для передачи информации. Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.	
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие
ОК 09. Использовать	Умение использовать в	Оценка умения

информационные технологии в профессиональной деятельности.	образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Иметь практический опыт в:	- оформлении кассовых и банковских документов; - соблюдении правил эксплуатации ККМ	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания
Уметь:	-применять действующее законодательство при ведения кассовых операций. -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; -составлять кассовую отчетность; -проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; -оформлять кассовые и банковские документы. -проводить ревизию кассы. -вести кассовую книгу	опрос, тестирование, индивидуальные задания ситуационные задания внеаудиторная самостоятельная работа

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> -содержание нормативных актов, регулирующих ведение кассовых операций -организацию безналичного и наличного денежного расчёта на предприятии. -организация работы предприятия с банком: заключение договора, открытие расчётного счёта, оформление банковских документов. -правила оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -требования к заполнению кассовых документов. -требования к оформлению кассовых и банковских документов. -правила ведения кассовой книги.-правила проведения ревизии кассы. 	<p>опрос, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа, ситуационные задачи</p>
--------	---	---