

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(базовая подготовка)**

2019г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт.

Организация-разработчик: ГПОУ «Читинский политехнический колледж».

Разработчики:

Соломирская Е.Н., преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж».

Бортникова Р.Ю., преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж».

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Заключение Методического совета № от « » 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (базовая подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

ПК 1.4 – Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

Шифр комп.	Наименование компетенций	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;	Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских

			<p>документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете. 	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.
ПК 1.3	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;.</p>	<p>Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и 	<p>Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

			<p>переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.
ПК 1.4	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Документированная хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;</p>	<p>Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 	<p>Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления

			<ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете. 	<ul style="list-style-type: none"> учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.
ПК 2.2	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительно-го соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Документирован ия хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 	<p>Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления

			<ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете. 	<ul style="list-style-type: none"> учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Документированная хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;	<ul style="list-style-type: none"> Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять 	<ul style="list-style-type: none"> Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров;

			денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете.	- правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. – Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности – Определение этапов решения задачи. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в 	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составить план действия, – Определить необходимые ресурсы; – Владеть актуальными методами работы в 	<ul style="list-style-type: none"> – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной

		<p>том числе неочевидных. Разработка детального плана действий</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 	<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Реализовать составленный план; – Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>деятельности</p>
ОК 2	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач – Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. – Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; – Интерпретация 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи поиска информации – Определять необходимые источники информации – Планировать процесс поиска – Структурировать получаемую информацию – Выделять наиболее значимое в перечне информации – Оценивать практическую значимость результатов поиска – Оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – Приемы структурирования информации – Формат оформления результатов поиска информации

		ия полученной информации в контексте профессиона льной деятельности		
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение современной научной профессиональной терминологии – Определение траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> – Современная научная и профессиональная терминология – Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач – Планирование профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. 	<ul style="list-style-type: none"> – Психология коллектива – Психология личности – Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. – Проявление толерантности и в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – Излагать свои мысли на государственном языке. – Оформлять документы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать значимость 	<ul style="list-style-type: none"> – Описывать значимость своей 	<ul style="list-style-type: none"> – Сущность гражданско-

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	своей профессии (специальности) – Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	профессии – Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	патриотической позиции – Общечеловеческие ценности – Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	– Соблюдать нормы экологической безопасности – Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	– Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	– Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение	– Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	– Ведение общения на профессиональные темы – Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и	– Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), – Понимать тексты на базовые профессиональные темы – Участвовать в	– Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – Лексический

		иностранном языке.	<p>диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> – Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) – Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Особенности произношения – Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> – Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. – Составлять бизнес –план. Презентовать бизнес-идею. – Определять источники финансирования. – Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела 	<ul style="list-style-type: none"> – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – Оформлять бизнес-план – Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы предпринимательской деятельности – Основы финансовой грамотности – Правила разработки бизнес-планов – Порядок выстраивания презентации – Кредитные банковские продукты
ОК 1	Выбирать	– Распознавани	– Распознавать	– Актуальный

	<p>способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>е сложных проблемные ситуации в различных контекстах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности – Определение этапов решения задачи. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий – Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 	<p>задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составить план действия, – Определить необходимые ресурсы; – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план; – Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
--	---	---	---	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часовая нагрузка	150
в том числе:	
– на освоение МДК 05.01	78
из них:	22
теории	
практические занятия	52
самостоятельная работа	4
– учебная практика	72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			Всего, часов	Теория	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1,1;1.3;1.4; 2.2;2.3;	Раздел 1. Учет кассовых операций на предприятиях различных отраслей.	150	78	22	52	-	4	-	72	-
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	-								-
Всего:		150	78	22	52		4	-	72	-

* 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.

Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Код профессиональных компетенций
1	2		3	4
Раздел ПМ 1 Учет кассовых операций на предприятиях различных отраслей.			150	
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир».			78	
Тема 1.1. Организация работы кассы	Содержание		Уровень освоения	ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2- ПК 2.3 ОК 1.-ОК 9;
	1.	Понятие кассы. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций.	2	
	2.	Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Лимит кассы.		
	3.	Соблюдение кассовой дисциплины. Этикет кассира.		
	Практические занятия		8	
	1.	Работа с нормативными документами.		
2.	Заполнение договора о полной индивидуальной материальной ответственности.			
Тема 1.2. Документальное оформление кассовых операций	Содержание		Уровень освоения	ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2- ПК 2.3 ОК 1.-ОК 9
	1.	Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций.	2	
	2.	Правила ведения кассовой книги, отчета кассира. Порядок заполнения сводных документов по учету кассовых операций.		
	Практические занятия		10	
	1.	Заполнение первичных документов по учету кассовых операций.		
	2.	Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций.		

Тема 1.3. Бухгалтерский учет кассовых операций	Содержание		Уровень освоения	4	ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2- ПК 2.3 ОК 1.-ОК 9
	1.	Синтетический учет денежных средств и денежных документов.	2		
	2.	Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.			
	Практические занятия		10		
1.	Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета.				
Тема 1.4. Инвентаризация кассы организации	Содержание		Уровень освоения	4	ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2- ПК 2.3 ОК 1.-ОК 9
	1.	Понятие ревизии кассы и правила ее проведения.	2		
	2.	Порядок проведения инвентаризации кассы. Отражение результатов инвентаризации в документах и в учете.			
	3.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.			
	Практические занятия		8		
	1.	Заполнение документов по результатам ревизии.			
2.	Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.				
Тема 1.5. Применение контрольно – кассовой техники	Содержание		Уровень освоения	6	ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2- ПК 2.3 ОК 1.-ОК 9
	1.	История возникновения ККМ, их назначение. Положения и требования по применению ККМ. Способы расчетов с покупателями.	2		
	2.	Организация рабочего места кассира и его обязанности при использовании ККМ. Требования безопасности при эксплуатации ККМ.			
	3.	Классификация и принцип устройства ККМ.			
	4.	Кассовая отчетность.			
	Практические занятия		16		
	1.	Работа с нормативными документами по применению ККМ.			
	2.	Эксплуатация ККМ.			
	3.	Устранение незначительных неисправностей ККМ.			
4.	Формирование кассовой отчетности.				

<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ . Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p style="text-align: center;">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок хранения денег в кассе. 2. Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность. 3. Особенности бюджетного учета кассовых операций. 4. Планирование кассовых оборотов в банковской системе. 5. Порядок замены и уничтожения поврежденных банкнот. 6. Порядок перевозки и хранения денежных знаков. 7. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. 8. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. 9. Общие положения и порядок применения ККМ. 10. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств. 11. Выполнение упражнений по оформлению кассовых документов. 12. Выполнение упражнений по отражению в учете излишек и недостач. 13. Выполнение упражнений по эксплуатации ККМ. 14. Выполнение упражнений по формированию кассовой отчетности. 	4	
<p>Учебная практика Виды работ: - оформление первичных документов по учету кассовых операций; - оформление кассовой книги; - оформление учетных регистров по учету кассовых операций; - отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; - оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете; - оформление документов по учету кассовых операций в автоматизированной среде. - эксплуатация ККМ.</p>	72	
Всего	150	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля 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 бухгалтерской документации;
- комплект нормативной документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации (бланки бухгалтерской документации, наглядные пособия), прикладные компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. I. С изменениями и дополнениями. Последние изменения ГК РФ (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2016)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2017)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019)
4. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 29.07.2018) («О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.09.2018)
5. Федеральный закон от 02.12.90 №395-1 «О банках и банковской деятельности» в ред. от 03.02.96 и с изменениями и дополнениями с 01.01.2019 г.
6. Сигидов Ю.И. Бухгалтерский учет и анализ; учебник-[Текст] / Ю.И. Сигидов и др.; Бухгалтерский учет и анализ- 4-е перераб и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018, -336 с.
7. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273

Дополнительные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : Учебник-[Текст] / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. Бухгалтерский учет 3-е изд., испр.- Ростов н/Д: Феникс, 2017.- 510 с- (Среднее профессиональное образование)
2. Касьянова Г.Ю. Инвентаризация: Бухгалтерская и налоговая - [Текст] Г.Ю. Касьянова Инвентаризация,-10-е изд., перераб. и доп. М.: АБАК,-272 с

Никитченко Л. И. Контрольно-кассовые машины: Учебник-[Текст] Л.И. Никитченко Академия - М., 2016. - 691 с.

Никитченко Л. И. Контрольно-кассовая техника. Практика применения: пособие -[Текст] Л.И. Никитченко АБАК - М., 2016. - 256 с.

Интернет - ресурсы:

1. kodeks.systecs.ru;
2. my.consultant.ru;
3. www.buh.ru.-новости и изменения в области бухгалтерского учета
4. www.ipbr.ru - институт профессиональных бухгалтеров России

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» должно предшествовать изучение дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», а также изучение профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завешается итоговой аттестацией по модулю в форме квалифицированного экзамена.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Оцениваемые знания и умения, действия	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценки
ПК1.1. Обрабатывать первичные документы	<ul style="list-style-type: none"> – Полнота и точность проверок первичных бухгалтерских документов. – Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов . – Полнота и правильность 	<ul style="list-style-type: none"> Собеседование Проверка выполнения заданий практики Дифференцированный зачет по учебной практике. 	<p>Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент</p>

	оформления первичных бухгалтерских документов в архив.		допускает незначительные ошибки при выполнении задания; Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки; Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением
ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. - Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.		
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию		
ПК2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	– Соблюдение правил и последовательности проведения инвентаризации денежной наличности в соответствии с нормативными документами; – Полнота и точность оформления документов по проведению инвентаризации наличных денежных средств в кассе		
ПК2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	– Полнота и точность отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе в бухгалтерском учете и учетных регистрах.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Оцениваемые знания и умения, действия	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценки
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. - Активность и инициативность в процессе	Экспертное наблюдение и оценка: - на практических занятиях; - при выполнении	Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с

<p>проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>усвоения. профессиональной деятельности. - Наличие положительных отзывов по итогам учебной практики. – Участие в научно-практических конференциях.</p>	<p>работ по учебной практике.</p>	<p>изученным материалом; Оценка «4» ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания;</p>
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. – Структурирование объёма работы и выделение приоритетов. - Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач - Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. -Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. - Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы</p>		<p>Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки; Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением</p>
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>– Признание наличия проблемы и адекватная реакция на неё. – Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. – Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий – Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>		
<p>ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>- Нахождение и использование разнообразных источников информации -Грамотное определение типа и формы необходимой информации. - Получение нужной информации и сохранение её</p>		

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>в удобном для работы формате .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение степени достоверности и актуальности информации. - Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из массива информации. - Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 		
<p>ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>– Рациональность и результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.</p>		
<p>ОК.6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.</p>		
<p>ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>– Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>		
<p>ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>– Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.</p>		
<p>ОК.9. Ориентироваться в</p>	<p>-Использование новых технологий или элементов</p>		

<p>условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>инновационных технологий при организации учебного процесса.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора и оптимальность состава источников для решения новых задач. - Достижение поставленных целей и задач. – Аргументированность преимуществ применения новой технологии или ее элементов. 		
---	---	--	--

5. Возможности использования данной программы для других ОПОП

Программа профессионального модуля ПМ 05 «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» может быть использована в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет