

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609064405308986abb2558924288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ ПО ЗАОЧНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И МЕЖДУНАРОДНОЙ РАБОТЕ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета по заочному
образованию и международной работе
Литвиненко Т.Ю.
« 12 » _____ 2018 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05**

**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовый уровень)

п. Майский, 2018

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», примерной программы профессионального модуля, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 г.

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Разработчик:

Голованева Е. А. – доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов, к. э. н. ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов «04» 07 2018 г., протокол № 15

Заведующая кафедрой
бухгалтерского учета,
анализа и финансов

 Л.А. Решетняк

Согласовано:

Председатель колхоза
СПК «Колхоз имени Горина»
Белгородского района



 В.В. Товстяк

«05» 07 2018 г.

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«6» июль 2018 г., протокол № 12

Председатель методической комиссии

экономического факультета  Черных А. И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения примерной программы

Программа профессионального модуля – является частью ППССЗ СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии 23369 Кассир).**

В результате изучения ПМ 05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** студент должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
составлять кассовую отчетность;
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
вести кассовую книгу;
разбираться в номенклатуре дел;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
оформление форм кассовых и банковских документов;
оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
правила ведения кассовой книги;
номенклатуру дел;
правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля программы::

всего – 204 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 132 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часов;
в т. ч. лекции – 2 часа;
практические занятия – 10 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 120 часа;
учебной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) - **Выполнение работ по профессии кассир (Выполнение работ по профессии 23369**

Кассир), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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	в т.ч. практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК1.1, 1.3., ПК 3.1.-3.4, ПК 4.1-4.4	Выполнение работ по профессии «Кассир»	132	12	10	120	-		
	Учебная практика	72					72	
Всего:		204	12	10	120	-	72	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.05.01- Выполнение работ по профессии «Кассир».	Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами. Организация банковских операций. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	132	
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	2	1,2
	1. Правила организации кассы на предприятии.		
	2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		
	3. Документальное оформление материальной ответственности		
	4. Понятие и расчет лимита кассовой наличности.		
Практические занятия	2		
1. Проработка и опрос лекционного материала. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности. Решение задач по расчету лимита остатка кассы и документальному его оформлению. Решение тестовых заданий.			
Тема 2. Порядок совершения операций по поступлению наличных денег	Содержание	-	2, 3
	1. Общие положения по поступлению наличных денег в кассу		
	2. Оформление приходного кассового ордера		
	3. Правила приема наличных денег		
	Практические занятия		
1. Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по оформлению первичных документов по кассе, исходя из различных каналов поступления денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов.			

Тема 3. Порядок совершения операций по выдаче наличных денег	Содержание		-	2,3
	1.	Общие положения по выдаче наличных денег в кассу		
	2.	Оформление расходного кассового ордера		
	3.	Правила выдач наличных денег		
	Практические занятия		2	
1.	Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по оформлению расходных кассовых ордеров, исходя из различных каналов выдач наличных денежных средств. Решение задач по корреспонденции счетов.			
Тема 4. Правила ведения кассовой книги. Понятие и виды денежных документов	Содержание		-	2,3
	1.	Назначение кассовой книги и отчета кассира		
	2.	Порядок оформления кассовой книги		
	3.	Понятие и виды денежных документов		
	Практические занятия		2	
1.	Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по оформлению кассовой книги, отчета кассира.			
Тема 5. Порядок открытия банковского счета	Содержание		-	2,3
	1.	Общие положения организации банковских операций		
	2.	Заключение договора банковского счета		
	3.	Очередность списания денежных средств с расчетного счета		
	4.	Открытие счета		
	Практические занятия		-	
1.	Проработка и опрос лекционного материала. Изучение инструкции Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 г. № 153-И. Практическая работа с документами, необходимыми для открытия расчетного счета. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.			
Тема 6. Организация банковских операций	Содержание		-	2,3
	1.	Прием денежной наличности учреждениями банков.		
	2.	Оформление объявления на взнос наличными.		
	3.	Выдача денежной наличности учреждениями банков.		
	4.	Оформление денежного чека.		
	5.	Списание средств с расчетного счета.		

	6.	Оформление платежного поручения.		
	Практические занятия		2	
	1.	Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по оформлению объявления на взнос наличными, чека денежного, платежного поручения.		
Тема 7. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание		-	2, 3
	1.	Определение платежеспособных денежных знаков		
	2.	Признаки подлинности банкнот.		
	3.	Порядок выявления поддельного денежного знака		
	Практические занятия		-	
	1.	Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.		
Тема 8. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)	Содержание		-	2, 3
	1.	Регистрация ККТ		
	2.	Требования к ККТ		
	3.	Эксплуатация ККТ		
	Практические занятия		-	
	1.	Проработка и опрос лекционного материала. Изучение строения контрольно-кассовой машины, назначения клавиш клавиатуры. Содержание и структура чека, обязательные реквизиты.		
Тема 9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		-	2, 3
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		
	2	Ответственность за нарушения кассовой дисциплины		
	Практические занятия		-	
	1	Проработка и опрос лекционного материала. Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы. Формирование приказа (распоряжения) на проведение инвентаризации наличных в кассе. Заполнение акта инвентаризации наличных в кассе (ф. ИНВ-15). Отражение результатов ревизии кассы на счетах бухгалтерского учета.		
Тема 10. Инкассация наличных денежных средств	Содержание		-	2, 3
	1	Правила инкассации наличных денег		
	2	Инкассация наличных денежных средств с привлечением сторонних		

	организаций		
	Практические занятия	-	
1	Проработка и опрос лекционного материала. Выполнение тестового задания		
	Итоговое занятие по темам МДК	-	
Самостоятельная работа при изучении дисциплины. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем). Решение тестовых заданий. Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике.		120	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. Кассир и его предназначение.			
2. Нормативное регулирование кассовых операций.			
3. Организация кассового обслуживания клиентов Банка России.			
4. Организация работы управлений (отделов) эмиссионно – кассовых операций в территориальных учреждениях Банка России.			
5. Организация кассовой работы в расчётно-кассовых центрах.			
6. Организация работы касс пересчёта.			
7. Кассовая работа учреждений Банка России.			
8. Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учет.			
9. Организация кассовых операций на предприятии.			
10. Профессия кассира и его рабочее место.			
11. Применение ККТ в современной коммерческой деятельности.			
12. Административная ответственность за неприменение ККТ.			
13. Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ.			
14. Необходимость контрольно-кассовой техники (ККТ) в торговле.			
15. Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники.			
16. Устройство ККТ.			
17. История возникновения контрольно-кассовой техники.			
18. Причины возникновения и пути решения конфликтных ситуаций, возникающих во время работы.			
19. Охрана труда при эксплуатации ККТ.			
20. Правила расчета с покупателями при продаже товаров.			
Учебная практика Виды работ:		72	

Принимать и выдавать наличные деньги из кассы. Получать деньги в банке и сдавать наличные в банк. Документировать движение наличных денег. Учебная практика Виды работ: Принимать и выдавать наличные деньги из кассы. Получать деньги в банке и сдавать наличные в банк. Документировать движение наличных денег. Вести учет поступления и выдачи денежных средств в компьютерной бухгалтерской программе «1СБухгалтерия» Составлять бухгалтерские записи по начислению налогов и перечислению их в бюджет Проводить учет операций на расчетных счетах по перечислению налогов и сборов Составлять бухгалтерские записи по начислению и перечислению взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд Социального страхования, в Фонд обязательного медицинского страхования Проводить учет операций на расчетных счетах по перечислению взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд Социального страхования, в Фонд обязательного медицинского страхования Осуществлять замену ветхих купюр на новые купюры. Определять подлинные купюры Вести кассовую книгу и формировать отчет кассира, сдавать его в бухгалтерию Работать с ККМ. Формировать текущие отчеты и финансовые отчеты с гашением Проводить инвентаризацию кассы и денежных документов. Обеспечивать сохранность денег в кассе.		
Всего:	204	

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234; лаборатории «Учебная бухгалтерия № 302, помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234:

Специализированная мебель: столы, стулья, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя, шкафы стеклянные.

Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 302:

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы «1С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеочамера купольная.

Помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет). Оборудование помещения для самостоятельной работы:

Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI.

4.2. Лицензионное программное обеспечение

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Фи-

нансисст, КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций, Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса), срок действия - бессрочно; 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях, защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z (x86-64).

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии "Кассир". Профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов дневного отделения факультета среднего профессионального образования и студентов заочного образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Е. А. Голованева, Ж. А. Божченко ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 66 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image file name=OnlyEC%5CGolovanevaE%2EA%2EVyipolnenie%5Frabot%5FKassir%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mfn=52792&FT_REQUEST&CODE=66&PAGE=1

Дополнительная литература:

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие МДК.05.01 "Выполнение работ по профессии кассир" профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" / Е. А. Голованева ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 80 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image file name=Akt 488%5CGolovanevaE%2EA Vipol rabot prof kassir ucheb pos%2Epdf&mfn=42622&FT_REQUEST=&CODE=80&PAGE=1

Периодические издания:

1. Журнал «Бухучет в сельском хозяйстве»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»
4. Журнал «Современный бухучет»

Нормативно-правовые документы:

1. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Гражданского кодекса РФ: офиц. текст. -М.: ГроссМедиа, 2005.- 368 с.
2. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Кодекса РФ об административных правонарушениях // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002.
3. Российская Федерация. Законы. «О бухгалтерском учёте»: федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 //
4. Российская Федерация. Законы. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федеральный закон от 25.04.2003 г. за №54-ФЗ.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ Минфина России от 31.10.2000г.№94н
6. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Министерства финансов РФ от 13.06.95г. за №49.
7. Российская Федерация. Банк России. Указание. О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя: указание Банка России от 20.06.2007 N 1843-У.
8. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У
9. Российская Федерация. Центральный Банк. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.
10. Российская Федерация. Госкомстат. Постановление Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88.
11. Российская Федерация. Положение ЦБР. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 24 апреля 2008 г. № 318-П (с изменениями от 27 февраля 2010 г.)
12. Российская Федерация. Инструкция Банка России. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 г. № 153-И

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Данный профессиональный модуль базируется на знаниях и практических навыках дисциплины «Основы бухгалтерского учета», профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации». Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение дисциплины «Выполнение работ по профессии Кассир» и наличие практических навыков по изученной дисциплине.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Разноуровневые задачи и практические задания; Тесты; Реферат; Деловая игра. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Зачет по учебной практике. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю*
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, операций на расчетных, валютных и специальных счетах	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Формировать платежное поручение перечисление налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, операций на расчетных, валютных и специальных счетах	

взносов во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Формировать платежное поручение перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Формировать бухгалтерские проводки по формированию финансового результата
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Отражение в отчетности денежных средств
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Составлять формы кассовой отчетности
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	анализ информации об имуществе и финансовом положении организации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развить общие компетенции, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Разноуровневые задачи и задания; Тесты; Реферат. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Зачет по учебной практике. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю*
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК-5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	работа на компьютерах, использование специальных программ	
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	

* В соответствии с учебным планом, по итогам изучения двух профессиональных модулей, проводится комплексный экзамен (квалификационный).