

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кабатов Сергей Владимирович

Должность: Директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 01.07.2021 09:36:02

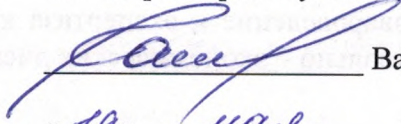
Уникальный программный ключ:

260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb37f48258f297dafcc5809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

  
Вахмянина С.А.  
« 19 » мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института  
ветеринарной медицины

  
Кабатов С.В.  
« 20 » мая 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

профессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
базовая подготовка  
форма обучения очная

Троицк  
2021

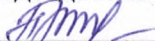
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы профессионального модуля реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **РАССМОТРЕНА:**

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин  
Протокол № 6 от « 26» апреля 2021 г.

Председатель

 И.Ю.Посесерова

Составитель:

Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

#### **Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза:

Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Абдулкадырова Р.С., старший методист УМУ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Едер Е.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

#### **Внешние рецензии:**

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Акмаева И.Г., директор ООО «Троицкий тракторный завод», г.Троицк

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  | 4  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>МОДУЛЯ  | 6  |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ   | 7  |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ   | 17 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ( ОСНОВНОГО<br>ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 21 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля– является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации; в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета; при освоении должности служащего 23369 Кассир.

Опыт работы не требуется.

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

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

#### **знать:**

правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

правила приема и выдачи наличных денег клиентам;

порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;

правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;

признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;

порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; -функции и задачи отдела кассовых операций;

требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;

общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;

порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов; правила хранения наличных денег;

порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;

-типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.

#### **уметь:**

проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;

принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;  
принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников;  
осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;  
осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;  
заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);  
осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;  
подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;  
осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;  
передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;  
загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;  
оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;  
проводить ревизию наличных денег;  
идентифицировать клиента;  
отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;  
**иметь практический опыт в:**  
проведении кассовых операций;

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –132 часа, в том числе:  
максимальной учебной нагрузки обучающегося –90 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 84 часа:  
учебной практики – 36 часов (1н)  
консультации – 6 часов  
промежуточная аттестация - 6 часов  
экзамен (квалификационный) – 6 часов

#### **Формы аттестации:**

МДК.05.01. —зачет (3 с)  
УП.05.01. — зачет (4 с)  
ПМ.05 —экзамен квалификационный (4с)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основного вида деятельности: **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, 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 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.  |
| ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 02.  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;                                 |
| ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  |
| ОК 04.  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  |
| ОК 05.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  |
| ОК 10.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;   |
| ОК 11.  | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.                                  |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**  
**3.1. Структура профессионального модуля**

| Коды<br>ПК, ОК  | Наименования<br>разделов профессионального<br>модуля                 | Общий<br>объем<br>учебной<br>нагрузки,<br>акад. ч. | Объем профессионального модуля в академических часах  |  |   |                                |              |                     |                               |                           |
|---|--|--|---|--|---|--------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------|
|   |  |  | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |  |   |                                |              |                     |                               | самостоятельная<br>работа |
|   |  |  | Всего   | в том числе                            |   |                                |              |                     |                               |                           |
|   |  |  |   | в форме<br>практической.<br>подготовки | лабораторные<br>и практические<br>занятия | курсовая<br>работа<br>(проект) | консультации | Учебная<br>практика | Производствен<br>ная практика |                           |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5                                      | 6   | 7                              | 8            | 9                   | 10                            | 11                        |
| ПК 1.1.ПК 1.3.<br>ПК 2.5.<br>ОК 01-ОК05;<br>ОК 09-ОК 11 | Раздел 1. Выполнение работ по<br>должности служащего 23369<br>Кассир | 90   | 90  | 40                                     | 40  | -                              | 6            | 36                  | -                             |                           |
| ПК 1.1.ПК 1.3.<br>ПК 2.5.<br>ОК 01-ОК05;<br>ОК 09-ОК 11 | УП.05.01<br>Учебная практика   | 36   | 36  | 36                                     | -   | -                              | -            | 36                  | -                             | -                         |
| ПК 1.1.ПК 1.3.<br>ПК 2.5.<br>ОК 01-ОК05;<br>ОК 09-ОК 11 | ПП.05.01 Производственная<br>практика<br>(по профилю специальности)  |  |   |  | -   | -                              | -            | -                   |                               | -                         |
| ПК 1.1.ПК 1.3.<br>ПК 2.5.<br>ОК 01-ОК05;<br>ОК 09-ОК 11 | Промежуточная аттестация   | 6  | -   | -                                      | -   | -                              | -            | -                   | -                             | -                         |
|   | <b>ИТОГО:</b>  | 132  | 126   | 76                                     | 40  | -                              | -            | 36                  | -                             |                           |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)                                   | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1   | 2  | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>                     |  | 132         |                  |
| <b>МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>                    |  | 84          |                  |
| <b>Введение</b>   | <b>Содержание</b>  | *           |                  |
|   | 1. Содержание дисциплины, задачи курса   | 2           | 1                |
|   | <b>Лабораторные занятия</b>  | -           |                  |
|   | <b>Практические занятия</b>  | -           |                  |
| <b>Тема 1.</b><br>Нормативные -правовое регулирование операций с денежной наличностью     | <b>Содержание</b>  | *           |                  |
|   | 2. Правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность кассиров | 2           | 1                |



|   |                             |   |   |   |
|---|-----------------------------|---|---|---|
|   | <b>Лабораторные занятия</b> |   | - |   |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | - |   |
| <b>Тема 2.</b><br>Организация работы по ведению кассовых операций | <b>Содержание</b>           |   | * |   |
|   | 3                           | Общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;                             | 2 | 1 |
|   | <b>Лабораторные занятия</b> |   | - |   |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | - |   |
| <b>Тема 3.</b><br>Лимит кассы                                     | <b>Содержание</b>           |   | * |   |
|   | 4                           | Лимит остатков кассы для юридических лиц и ИП. Расчетно – кассовой обслуживание юридических лиц | 2 | 1 |
|   | <b>Лабораторные занятия</b> |   | - |   |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | - |   |
|   | 5                           | <b>Практическое занятие № 1.</b> Расчет лимита кассы  | 2 | 2 |
| <b>Тема 4.</b><br>Учет кассовых операций                          | <b>Содержание</b>           |   | * |   |
|   | 6                           | Синтетический и аналитический учет кассовых операций  | 2 | 1 |
|   | 7                           | Учет денежных документов и переводов в пути   | 2 | 1 |
|   | <b>Лабораторные занятия</b> |   | - |   |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | - |   |

|  |                             |  |   |   |
|--|-----------------------------|--|---|---|
| <b>Тема 5.</b><br>Кассовые документы                               | <b>Содержание</b>           |  | * |   |
|  | 8                           | Понятие кассовые документы, их виды  | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  | - |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | - |   |
| <b>Тема 6.</b><br>Порядок оформления первичных кассовых документов | <b>Содержание</b>           |  | * |   |
|  | 9                           | Порядок оформления приходного кассового ордера                             | 2 | 1 |
|  | 10                          | Порядок оформления расходного кассового ордера                             | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  | - |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | - |   |
|  | 11                          | <b>Практическое занятие № 2 «Оформление первичных кассовых документов»</b> | 2 | 2 |
|  | 12                          | <b>Практическое занятие № 3 Обработка первичных кассовых документов</b>    | 2 | 2 |
| <b>Тема 7.</b><br>Порядок ведения кассовой книги                   | <b>Содержание</b>           |  | * |   |
|  | 13                          | Строение и порядок ведения кассовой книги                                  | 2 | 1 |
|  | 14                          | Порядок обработки выписки банка  | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  | - |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | - |   |
|  | 15                          | <b>Практическое занятие № 4. Оформление кассовой книги</b>                 | 2 | 2 |

|  |                             |  |   |   |
|--|-----------------------------|--|---|---|
|  | 16                          | <b>Практическое занятие № 5. Обработка банковской выписки</b>  | 2 | 2 |
| <b>Тема 8.</b><br>Правила приема наличных денег. | <b>Содержание</b>           |  | * |   |
|  | 17                          | Правила приема наличных денег.   | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  | - |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | - |   |
|  | 18                          | <b>Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач по приему наличных денежных средств</b>                            | 2 | 2 |
| <b>Тема 9.</b><br>Порядок выдачи наличных денег. | <b>Содержание</b>           |  | * |   |
|  | 19                          | Выдача наличных денег. Выдача денежных средств под отчет. Порядок выплаты заработной платы. Депонирование заработной платы | 2 | 1 |
|  | 20                          | Порядок оформления объявления на взнос наличными.  | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  | - |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  |   |   |
|  | 21                          | <b>Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач по выдаче денежных средств</b>                                     | 2 | 2 |
|  | 22                          | <b>Практическое занятие № 8. Заполнение объявления на взнос наличными</b>  | 2 | 2 |
| <b>Тема 10.</b>                                  | <b>Содержание</b>           |  | * |   |
|  | 23                          | Правила оформления чека  | 2 | 1 |

|  |                             |   |   |   |
|--|-----------------------------|---|---|---|
| Оформление чека  | <b>Лабораторные занятия</b> |   | - |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | - |   |
|  | 24                          | <b>Практическое занятие № 9. Оформление чека</b>  | 2 | 2 |
| <b>Тема 11.</b><br>Порядок инкассации выручки          | <b>Содержание</b>           |   | * |   |
|  | 25                          | Порядок инкассации и правила проведения инкассации. Правила оформления документов при сдаче выручки через инкассаторов. Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег. Бухгалтерский учет.  | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   | * |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | * |   |
|  | 26                          | <b>Практическое занятие № 10. Оформление документов при сдаче выручки через инкассаторов</b>  | 2 | 2 |
| <b>Тема 12.</b><br>Платежеспособность денежных знаков. | <b>Содержание</b>           |   | * |   |
|  | 27                          | Признаки подлинности банкнот РФ   | 2 | 1 |
|  | 28                          | Признаки ветхих банкнот РФ. Порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками. Функции и задачи отдела кассовых операций. | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   | * |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | * |   |

|  |                             |  |   |   |
|--|-----------------------------|--|---|---|
|  | <b>29</b>                   | <b>Практическое занятие № 11.</b> Определение признаков подлинности банкнот РФ   | 2 | 2 |
|  | <b>30</b>                   | <b>Практическое занятие № 12.</b> Составление описи ветхих купюр   | 2 | 2 |
| <b>Тема 13.</b><br>Порядок наличных расчетов с организациями                   | 31                          | Порядок наличных расчетов с организациями, физическими лицами при оплате работ и услуг организации.  | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  | * |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | * |   |
| <b>Тема 14.</b><br>Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой | <b>Содержание</b>           |  | * |   |
|  | 32                          | Порядок ведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте.   | 2 | 1 |
|  | 33                          | Признаки подлинности и платежеспособности денежных знаков иностранных государств   | 2 | 1 |
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |  | * |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | * |   |
|  | <b>34</b>                   | <b>Практическое занятие № 13.</b> Определение признаков подлинности иностранной валюты   |   |   |
| <b>Тема 15.</b><br>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы    | <b>Содержание</b>           |  | * |   |
|  | 35                          | Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Типичные нарушения при совершении кассовых операций, в том числе с наличной иностранной валютой и чеками. Порядок оформления результатов инвентаризации кассы | 2 | 1 |

|  |                             |   |   |   |
|--|-----------------------------|---|---|---|
|  | <b>Лабораторные занятия</b> |   | - |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |   |   |   |
|  | 36                          | <b>Практическое занятие № 14.</b> Оформление акта инвентаризации  | 2 | 2 |
| <b>Тема 16.</b><br>Кассовая техника  | <b>Содержание</b>           |   | * |   |
|  | 37                          | <b>Практическое занятие № 15.</b> Кассовая техника. Правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов. Эквайринг | 2 | 1 |
| <b>Тема 17.</b><br>Особенности организации учета кассовых операций в 1С:Бухгалтерии.   | <b>Содержание</b>           |   | * |   |
|  | 38                          | <b>Практическое занятие № 16.</b> Ввод начальных данных в 1С  | 2 | 2 |
|  | 39                          | <b>Практическое занятие № 17.</b> Отражение операций по кассе в 1С  | 2 | 2 |
|  | 40                          | <b>Практическое занятие № 18.</b> Отражение банковских операций в 1С  | 2 | 2 |
|  | 41                          | <b>Практическое занятие № 19.</b> Формирование кассовой отчетности в 1С   | 2 | 2 |
|  | 42                          | <b>Практическое занятие № 20.</b> Оформление платежей в 1С  | 2 | 2 |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>Не предусмотрена  |                             |   |   |   |
| <b>Тематика домашних заданий</b><br>Тема 1. Работа с нормативными документами<br>Тема 2. Пересказ темы.<br>Тема 3. Решение задач по расчету лимита кассы |                             |   |   |   |

|  |           |     |
|--|-----------|-----|
| Тема 4. План счетов<br>Тема 5. Подготовка бланков кассовых документов<br>Тема 6. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров<br>Тема 7. Оформление кассовой книги<br>Тема 8. Пересказ темы<br>Тема 9. Решение ситуационных задач по приему и выдаче денежных средств<br>Тема 10. Оформление чека<br>Тема 11. Оформление документов при сдаче выручки через инкассаторов<br>Тема 12. Выявление ветхих банкнот.<br>Тема 13. Работа с нормативным документом<br>Тема 14. Пересказ признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков иностранных государств<br>Тема 15. Решение задач по определению результатов инвентаризации кассы<br>Тема 16. Пересказ темы<br>Тема 17. Повторение тем. |           |     |
| <b>Учебная практика</b>  | <b>36</b> |     |
| <b>Виды работ</b>  |           |     |
| 1. Решение ситуационных задач по правилу приема, выдачи денежных средств.  | 6         | 2,3 |
| 2. Заполнение кассовых документов при приеме и выдаче наличных денег.  | 6         | 2,3 |
| 3. Оформление чека   | 6         | 2,3 |
| 4. Оформление итогов ревизии кассы   | 6         | 2,3 |
| 5. Ознакомление с особенностями организации учета кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных данных об организации  | 6         | 2,3 |
| 6. Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия.   | 6         | 2,3 |
| <b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  | *         |     |

|                         |  |            |
|-------------------------|--|------------|
| <i>Не предусмотрена</i> |  |            |
| <i>Не предусмотрена</i> | <b>Тематика курсовых работ (проектов)</b>                                    | *          |
| <i>Не предусмотрена</i> | <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b> | *          |
|                         | <b>Консультации</b>  | 6          |
|                         | <b>Экзамен (квалификационный)</b>  | 6          |
|                         | <b>ВСЕГО(часов)</b>  | <b>132</b> |



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:  
кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (ауд № 224);  
лаборатория Учебная бухгалтерия (ауд. № 226)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-

Технические средства обучения:

Проектор AcerprojectorP 1163;

Экран на штативеApollo-T 200\*200;

НоутбукAcerPBTE-69-KB.

Калькулятор CAУINACA-52011;

Оборудование лаборатории Учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:

-

Технические средства обучения:

Системный блоки / с ПО/ Core 2 DuoE4600 2.4 /DDR112x512mb /HDD 160 /DVDRW /FDD /К /М;

Мониторы 17 " LCDAcerET.BV3RE.001.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения:

### Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Артёмова С. А. Ведение кассовых операций: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020 - 162 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>.

2. Памбухчианц О. В. Технология розничной торговли [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Памбухчианц - Москва: Дашков и К°, 2019 - 288 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036>.

Дополнительные источники:

Мартыненко Н. Н. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО / Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; под ред. Мартыненко Н. Н. - Москва: Юрайт, 2020 - 217 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/452205>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/ED6F0580-7536-4CDB-8906-9B9B3C789D85>.

Мартыненко Н. Н. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО / Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. - Москва: Юрайт, 2020 - 368 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/452206>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/D0A3A8B6-869F-43A5-B602-C47BD460EE76>.

Учебно-методические разработки

1. ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир [Электронный ресурс]: метод. указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Уровень среднего профессионального образования, базовая подготовка, форма обучения очная / разработ. Посесерова И. Ю.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 20 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0175.pdf>.

2. ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир. МДК 05.01. Организация деятельности кассира [Электронный ресурс]: метод. рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Уровень среднего профессионального образования, базовая подготовка, форма обучения очная / разработ. Посесерова И. Ю.; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 20 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0173.pdf>.

Периодические издания

1. АПК России: научный журнал / Южно-Уральский государственный аграрный университет - Челябинск: ЮУрГАУ, - <https://rusapk.sursau.ru/ru/about/>.

2. АПК: экономика, управление: ежемесячный теоретический и научно-практический журнал - Москва: ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ, - <http://apk-eu.ru>.

3. Экономика сельского хозяйства России: научно-производственный ежемесячный журнал - Москва: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Экономика сельского хозяйства России", - <http://esxr.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online»,

- доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;
3. Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>
  4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
  5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение модуля предусматривает: проведение теоретических занятий; учебной практики, а также индивидуальные и групповые консультации. В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются деловые игры, разбор проблемных ситуаций, решение производственных задач в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в лаборатории Учебная бухгалтерия.

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (зачёт).

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в четвертом семестре в виде экзамена квалификационного после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир и зачёта по учебной практике.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля.

### 4.4. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю

| Форма работы   | Вид занятия<br>(Количество часов) |
|--|-----------------------------------|
|  | Урок                              |
| Работа в малых группах   | 6                                 |
| Деловые или ролевые игры   | 6                                 |
| Анализ конкретных ситуаций   | 10                                |
| Обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты | 6                                 |

### 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)                               | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять формы кассовых и банковских документов</li> <li>-получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</li> </ul> | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-тестирование;</li> <li>-оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> </ul> <p>МДК.05.01. - зачет;<br/>УП.05.01.- зачет;<br/>ПМ.05-экзамен<br/>квалификационный</p> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;</li> <li>- заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);</li> <li>- отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.</li> </ul>                | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-тестирование;</li> <li>-оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> </ul> <p>МДК.05.01. - зачет;<br/>УП.05.01.- зачет;<br/>ПМ.05-экзамен<br/>квалификационный</p> |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;</li> <li>- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;</li> <li>-проводить ревизию наличных денег;</li> </ul>   | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный опрос;</li> <li>-тестирование;</li> <li>-оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> </ul> <p>МДК.05.01. - зачет;<br/>УП.05.01.- зачет;<br/>ПМ.05-экзамен<br/>квалификационный</p> |

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.

| <b>Результаты<br/>(освоенные общие<br/>компетенции)</b>   | <b>Основные показатели<br/>оценки результата</b>   | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки</b>  |
|---|--|--|
| 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, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| 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, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | коллективе  |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;   | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения   |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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 |