

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ Н.А.Барышникова

01 _____ сентября _____ 2023 г.

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

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения – заочная

на базе среднего общего образования

2023 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 февраля 2018 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 26.02.2018г. регистрационный номер 50137).

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Е.И. Маховва, к.э.н., преподаватель

Рецензенты: С.В.Савельев, ген. директор ООО «НЕОКАР»

Одобрена цикловой комиссией
Социально-экономических дисциплин
Протокол № ___01___ от « 31___ » __августа___ 2023 г.

Председатель Цикловой комиссии _____ В.В. Хорошилова

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД) – *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации или переподготовки бухгалтеров и экономистов в области выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">- в работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;- в проверки платежеспособности государственных денежных знаков;- в работе с формами кассовых документов;- в проведении учета денежных средств, оформлении денежных и кассовых документов.
уметь	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным

	<p>остатком.</p> <p>-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>-передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p> <p>-составлять кассовую отчётность;</p> <p><i>-применять полученные методики заполнения первичных документов в профессиональной деятельности.</i></p>
знать	<p>-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</p> <p>-формы кассовых и банковских документов;</p> <p>-правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>-лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности;</p> <p>-основы организации труда;</p> <p>-правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p>-основы законодательства о труде (КЗоТ);</p> <p>-правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.</p>

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – (наименование вида деятельности), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно

	действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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.
Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 00	
ПК.5.1	Работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК.5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.5.4	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –	190	часов,
в том числе:		
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –	6	часов;
учебной практики –	36	часов;
производственной практики –	72	часов;
самостоятельной работы обучающегося –	70	часов;
промежуточной аттестации –	6	часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. 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	11
ПК.5.1-ПК.5.4	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего Кассир (ЕКТС 23369)	76	6	4	-	70	-	-	36	72
	Учебная практика	36							36	

¹ 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), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72							72
	Экзамен по модулю								
	Промежуточная аттестация	6							6
	Всего:	1 9 0	6	4	-	7 0	-	-	1 1 4

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10, 11 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 11 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 10 и 11) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно)

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего Кассир (ЕКТС 23369)		76
Тема 1.1 Денежные средства	Самостоятельная работа:	10
	1. Контрольно-оценочные средства. Понятие, возникновение и сущность денег.	
	1. Виды денег. Работа с нормативными документами по учету денежных средств	
Тема 1.2. Должность служащего Кассир (ЕКТС код 23369)	Самостоятельная работа:	10
	2. Должность служащего Кассир 23369.	
	3. Права и обязанности Кассир в соответствии с ЕКТС	
	4. Договор о полной материальной ответственности.	
	5. Практическая работа 1. Правила организации кассы на предприятии. Документальное оформление материальной ответственности.	1
	Самостоятельная работа: Работа с положением ЦБ РФ «О наличных расчетах»	14
Тема 1.3. Правила ведения кассовых операций и организация учета	Содержание	
	6. Понятие «Касса» и «кассовых операций».	1
	7. Понятие лимита кассы и его расчет.	
	8. Практическая работа 2. Расчет лимита остатков кассы.	1
	Самостоятельная работа: Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П	12

Тема 1.4. Первичные кассовые документы.	Содержание	
	9. Заполнение первичных кассовых документов по учету наличных денежных средств.	1
	10. Оформление авансового отчета.	
	11. Практическая работа 3. Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Порядок проведения инвентаризации кассы. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	1
	Самостоятельная работа: Заполнение первичных документов по движению денежных средств .	12
Тема 1.5. Кассовая книга.	Содержание	
	12. Практическая работа 4. Заполнение кассовой книги.	1
	Самостоятельная работа: Работа с нормативными документами	12
	Учебная практика -работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций; - осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - работать с формами кассовых и банковских документов; - оформлять кассовые и банковские документы; - работать с ЭВМ, знать правила оформления документации. <i>-проводить автоматизированный анализ бухгалтерской финансовой отчетности.</i>	36
	Производственная практика - 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; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы;	72

	- оформлять кассовые операции с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.3».	
	Промежуточная аттестация	6
	Итого	190

3. Условия реализации программы профессионального модуля

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен (выбрать):
учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

мастерские _____;

лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся – 24;
- рабочее место преподавателя – 1;
- учебно-методическое обеспечение
- и др.;

Технические средства обучения:

-
-

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

-
-

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- 24
-

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- 24

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 22.08.2023).

Дополнительная учебная литература:

Д.Л.1 Налоговый кодекс РФ (НК РФ) Федеральный закон от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ. Часть вторая.

Д.Л.2 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066> (дата обращения: 10.09.2021).

ДЛ.3 Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет: основы организации и ведения [Электронный ресурс]: Учебное пособие— Москва : Русайнс, 2016. — 148 с. <https://www.book.ru/book/921217>

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1. Электронно-библиотечная система www.urait.ru

ИР.2. ЭБС издательства «ЛАНЬ» www.e.lanbook.com

ИР.3 ЭБС IPR SMART

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК.5.1 Работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- уметь работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Текущий контроль в ходе защиты практических работ и проверки выполнения индивидуальных домашних заданий Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ПК.5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	- уметь проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	
ПК.5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	- точность и грамотность использования плана счетов; - правильный выбор корреспонденции счетов для оформления хозяйственных операций; - уметь заполнять первичные документы и учетные регистров.	
ПК.5.4 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- составлять журнал хозяйственных операций; - вести аналитический и синтетический учет; - формирование бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; 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)	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для 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	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках	

<p>действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 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> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
--	--	--