

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

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

2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчики:

Малыхина А.Э. - преподаватель

Яруткина Н.А. – преподаватель

Рассмотрено на заседании

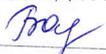
ПЦК экономики и

бухгалтерского учета

протокол № 10

от «26» мая 2021 г.

Председатель комиссии

 С.А.Басаргина

Рекомендовано методическим
советом техникума

протокол № 8

от «08» июня 2021 г.

Председатель методического совета

 О.А.Товпышка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)
ПК 5.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 5.3	Оформлять документы по кассовым операциям, составлять отчеты
ПК 5.4	Осуществлять контроль сохранности денежных средств и денежных документов

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ); - оформления кассовых документов и обеспечение их сохранности
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку к работе ККТ; - работать на ККТ; - осуществлять заключительные операции при работе на ККТ; - осуществлять операции по приему, учету, 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; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность.
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - признаки платежеспособности государственных денежных знаков; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 116,

из них на освоение МДК – 66 час.;

на практики:

учебную 36 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, часов	Объем образовательной программы, часов								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов								Самостоятельная работа, час.
			Обучение по МДК, час.			Практика		Консультации, час.	Промежуточная аттестация, час.		
			Всего, часов	в том числе		Учебная, часов	Производственная, часов				
лабораторные и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), час.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 5.1 ПК 5.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	Раздел 1. Работа с контрольно-кассовой техникой	28	28	20	-	18	-	-		-	
ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	Раздел 2. Ведение кассовых операций	40	38	28	-	18	-	-	2	-	
ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	Учебная практика, час.	36				36					
	Экзамен по модулю, час.	12							12		
	Всего:	116	66	48	-	36	-	-	14	-	

3.2 . Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), тем	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Работа с контрольно-кассовой техникой		28
Тема 1.1 Законодательство Российской Федерации по применению контрольно-кассовой техники	Содержание учебного материала	8
	1. Основные понятия по ККТ. Особенности применения.	2
	2. Требования к ККТ, фискальному накопителю, к кассовому чеку и бланку строгой отчетности. Порядок регистрации, перерегистрации и снятия с регистрационного учета ККТ.	2
	3. Обязанности организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих расчеты, пользователей. Права и обязанности налоговых органов при осуществлении контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении ККТ.	2
	Практические занятия	2
	1. Анализ законодательства Российской Федерации за нарушение правил применения ККТ.	2
Тема 1.2 Эксплуатация контрольно-кассовой техники	Содержание учебного материала	20
	1. Сфера и правила применения ККТ. Порядок и условия применения. Техника безопасности при работе на ККТ.	2
	Практические занятия	18
	1. Разработка схемы устройства ККТ и взаимодействия отдельных узлов и механизмов.	2
	2. Устранение мелких неисправностей при работе на ККТ.	2
	3. Выполнение операций по подготовке кассового терминала к работе, работа на нем, окончание работы.	4
	4. Выполнение операций по подготовке ККТ «Атол 90Ф» к работе, работа на нем, окончание работы.	4
	5. Выполнение операций по подготовке ККТ «Атол 30Ф» к работе, работа на нем, окончание работы.	4
6. Анализ реквизитов кассового чека, отчетов на начало и конец смены.	2	
Учебная практика Виды работ		18

Решение ситуаций по применению ККТ с использованием правовых нормативных актов. Отработка навыков работы на кассовом терминале. Отработка навыков работы на ККТ «Атол 90 Ф». Отработка навыков работы на ККТ «Атол 30 Ф». Продажа товаров покупателям с использованием ККТ различных типов.		
Раздел 2. Ведение кассовых операций		38
Тема 2.1 Нормативное регулирование кассовых операций в РФ	Содержание учебного материала	18
	1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций	2
	2. Основы законодательства о труде. Основы организации труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда	2
	3. Требования к оборудованию кассового помещения. Правила подготовки и передача денежной наличности инкассаторам	2
	4. Ведение кассовых операций в Российской Федерации. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	2
	Практические занятия	10
	1. Изучение обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств в кассе (Приложение № 3)	2
	2. Расчет лимита кассы. Административная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью	2
	3. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков Российской валюты	2
	4. Составление описи ветхих купюр, изъятие из кассы и передача в учреждение банка с целью замены на новые	2
	5. Подготовка и передача денежной наличности инкассаторам	2
Тема 2.2 Документальное оформление кассовых операций	Содержание учебного материала	20
	1. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг и документальное оформление кассовых операций	2

Практические занятия		18
1.	Формы кассовых и банковских документов. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.	2
2.	Порядок оформления приёма, выдачи, учёта и хранение денежных средств и ценных бумаг	2
3.	Порядок оформления приходных и расходных документов	2
4.	Порядок получения денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	2
5.	Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности в программе «1С: Бухгалтерия»	2
6.	Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	2
7.	Подготовка документов и проведение инвентаризации наличных денежных средств в кассе	2
8.	Оформление платежных документов по безналичным расчетам. Заполнение платежных поручений	2
9.	Оформление платежных документов по безналичным расчетам. Заполнение инкассовых поручений и платёжных требований	2
Учебная практика Виды работ Выполнение заданий по установлению и расчету лимита кассы. Выполнение заданий по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг Выполнение заданий по подготовке документов к проведению ревизии кассы. Выполнение заданий по передаче денежных средств инкассатору. Выполнение заданий по составлению первичных документов по кассе в программе «1С: Бухгалтерия». Выполнение заданий по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах. Выполнение заданий по оформлению кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия». Выполнение заданий по оформлению платежных документов по безналичным расчетам.		18
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2
Квалификационный экзамен		12
Всего:		116

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- школьная доска;
- детектор валют,
- счетчик банкнот,
- кассовые аппараты,
- сейф,
- современные программы автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия),
- справочные правовые системы (Гарант, Консультант+);
- справочная система (Главбух);
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд располагает следующими печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами

3.2.1 Печатные издания:

Нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 1 от 31.07.1998 №149-ФЗ, часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ (в действующей редакции)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в действующей редакции)
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». (Принят ГД ФС РФ 25.04.2003). (в действующей редакции).

Основные источники:

1. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие/ Н.А. Качан. – 2-е., стереотип. – Москва: ИНФА –М, 2020.- 307 с. – (Среднее профессиональное образование)

3.2.2. Электронные издания (ресурсы)

1. Новый порядок применения контрольно-кассовой техники [Электронный ресурс]:- Режим доступа https://www.nalog.ru/rn77/taxation/reference_work/newkkt/
2. Тяпухин, С. В. Вы еще не модернизировали кассовый аппарат? Тогда мы идем к вам [Электронный ресурс] / С. В. Тяпухин // Торговля: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2016. - N 10. - Доступ в ЭС «КонсультантПлюс».

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая/Г.Ю. Касьянова (10-е изд., перераб. и доп.).М.: АБАК, 2016 – 272 с.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)	демонстрация соблюдения правил эксплуатации ККТ	Проверочная работа, тестирование, защита практических работ, дифференцированный зачет по учебной практике, квалификационный экзамен по модулю.
ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	-демонстрация правильности и точности определения платежеспособности государственных денежных знаков.	Проверочная работа, тестирование, защита практических работ, дифференцированный зачет по учебной практике, квалификационный экзамен по модулю.
ПК 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям, составлять отчеты	-демонстрация правильности, своевременности и точности составления документов по кассовым операциям.	Проверочная работа, тестирование, защита практических работ, дифференцированный зачет по учебной практике, квалификационный экзамен по модулю.
ПК 5.4. Осуществлять контроль сохранности денежных средств и денежных документов	- демонстрация действий по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов, участие в проверке фактического наличия денежных средств.	Проверочная работа, тестирование, защита практических работ, дифференцированный зачет по учебной практике, квалификационный экзамен по модулю.
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.

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения .</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>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.</p>

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>

Разработчики:



Н.А.Яруткина, преподаватель



А.Э.Малыхина, преподаватель