

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СУДОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО МОДУЛЯ

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

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: очная

Керчь, 2024 г.

Рабочая программа ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Разработчик:

Преподаватель А.И. Барбашина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономики и водных биоресурсов
Протокол № 8 от 17 апреля 2024 г

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Судомеханического техникума ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Протокол № 8 от 25 апреля 2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2 перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	Документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Выполнении контрольных процедур и их документировании; Подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Уметь	Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Организовывать документооборот; Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Оформлять денежные и кассовые документы; Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Проводить физический подсчет активов; Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
Знать	Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение первичных бухгалтерских документов; Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Порядок составления регистров бухгалтерского учета; Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

	Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; Основные понятия инвентаризации активов; Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Приемы физического подсчета активов.
--	--

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

профессионального модуля:

- для очной формы обучения

всего 150 часов,

в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов,

включая:

обязательные учебные занятия 66 часов;

учебной и производственной практики 72 часа.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля (для очной формы обучения)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов в (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Учебная практика, часов	Производственная практика по профилю специальности, часов
			Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия)			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося,				
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. консультации, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1 Организация деятельности кассира	66	66	36	-	0	0	-	*	
ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Учебная практика	36							36	
ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
Экзамен по модулю		12								
Всего:		150	66	36	-	0	0	-	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (для очной формы обучения)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся,	Объем в часах
1	2	3
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	4
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	4
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2
	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	12
	Организация кассовой работы экономического субъекта	12
	В том числе, практических занятий	16
	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег», «Оформление объявления на взнос наличными»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет: (представительские расходы), (командировочные расходы)»	2
	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности», «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2
	Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2

	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	4
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	4
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков», «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание	4
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате», «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	2
	Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	2
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	6
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6
	В том числе, практических занятий	8
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	2
	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2
Учебная практика Виды работ 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям		36

<ol style="list-style-type: none"> 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 	
<p>Производственная практика по овладению рабочей профессией «Кассир»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ознакомление с требованиями Положениями № 373-П. 2. выполнение расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации (решение ситуационных задач); 3. выполнение работ по формированию первичных кассовых документов 4. оформление кассовой книги и синтетических регистров по счету 50 «Касса» 5. оформление первичных документов по учету кассовых операций; 6. оформление кассовой книги; 7. оформление учетных регистров по учету кассовых операций; 8. отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; 9. оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете. 10. Формирование отчета о практике. 	36
Экзамен по модулю	12
Итого	150

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Наличие кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и учебной бухгалтерии.

Оборудование кабинета:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска,
- комплекты бланков финансовых документов;
- наглядные пособия.

Необходимое оборудование учебной бухгалтерии:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения:
 - персональные компьютеры с пакетами лицензионных программ;
 - мультимедиапроектор;
 - экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно- сети "Интернет".

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Учебная практика проводится концентрированно (в учебном заведении), производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических

	<p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

		Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	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, использование знаний по финансовой грамотности в	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах,

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	различных ситуациях	выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка умения использования профессиональной документации на государственном и иностранном языке