



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по УР

_____ А.В.Леонтьев
« _____ » _____ 20_21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей
служащих - 23369 Кассир**

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

г. Казань, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»).

Программу разработал(и):

Наименование кафедры	Должность, уч.степень, уч.звание	ФИО разработчика
ЭОП	К.э.н. доцент,	Депрбенева А.А.

Согласование	Наименование подразделения	
Одобрена	ЭОП	Зав.каф., д.т.н, доцент Ахметова И.Г.
Согласована	Учебно-методическое управление	Начальник, к.т.н., доцент Аблясова А.Г.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции(знания, умения)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01.У2 определять этапы решения задачи; ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01.У4 составить план действия; ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы; ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.У7 реализовать составленный план; ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска</p>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p>Знания: ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<p>Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности</p> <p>Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 09.	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	<p>Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение</p>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Требования к результатам освоения
1	2	3
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих- выполнение работ по профессии 23369 Кассир.	ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	<p>знать:</p> <p>31 общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>32 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>33 порядок составления регистров бухгалтерского учёта;</p> <p>34 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>35 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>36 правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;</p> <p>37 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</p> <p>38 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>39 порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>310 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>311 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p>312 основы организации труда;</p> <p>313 правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p>314 основы законодательства отруде; правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>315 правила и нормы охраны труда.</p>

		<p>уметь: У1 организовывать документооборот; У2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У4 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У5 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У6 оформлять денежные и кассовые документы; У7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; У8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.</p> <p>иметь практический опыт: П1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; П2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; П3 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; П4 в применении налоговых льгот; П5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; П6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; П7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; П8 в составлении кассовой отчетности.</p>
--	--	---

	<p>ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции</p>	<p>знать: З16 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; З17 учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; З18 особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; З19 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; З20 формы кассовых и банковских документов; З21 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З22 правила эксплуатации вычислительной техники</p> <p>уметь: У9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У11 оформлять денежные и кассовые документы; У12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У13 организовывать документооборот; У14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; У15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.</p>
--	---	--

		<p>иметь практический опыт:</p> <p>П9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;</p> <p>П10 в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>П11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>П12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;</p> <p>П13 в получении 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;</p> <p>П14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>П15 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p>
--	--	--

1.1.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
готовится к следующим видам деятельности:	
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир	Профессиональный стандарт для модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир не предусмотрен

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 159 часов. Обязательная часть – 151 часа. Вариативная часть – 8 часов.

В том числе на практическую подготовку – 83 часа

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии
23369 Кассир

2.1. Структура профессионального модуля

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В т.ч. часов на практ. подготовку	Объем профессионального модуля, ак. час.									
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем									
				Обучение по МДК						Практики			Промежуточная аттестация
				ВСЕГО с преподавателем час	В том числе, час.				Самостоятельная работа	Учебная	Производственная		
Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)										
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.	МДК.05.01 Ведение кассовых операций	75	83	68	34	34	1		6				
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.	УП.05.01 Учебная практика Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих -23369 Кассир	36								36			
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.	ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир	36									36		
	Экзамен по модулю	12		-	-	-	-	-	-	-	-	12	
	ВСЕГО:	159	8 3	68	34	34	1		6	3 6	3 6	12	

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения
1	2	3	4
МДК.05.01 Ведение кассовых операций			
Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира Тема 1.1 Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций. 2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность. 3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, ОК01. ОК02.; ОК03. ОК04, ОК09. У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3, П4, П5 ДПК 5.1, ДПК 5.2
	Практические занятия Практические занятия Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	
Тема 1.2 Ведение учёта операций с денежными средствами и ценными бумагами	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. 2. Документальное оформление кассовых операций. 3. Учёт бланков строгой отчётности. 4. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.	6	38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, ОК01. ОК02.; ОК04. ОК09. У6, У7, У8, У9, П4, П5, П6, ДПК 5.1, ДПК 5.2 П6, П7, П8, П9, П10
	Практические занятия Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Учёт бланков строгой отчётности	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3 Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте.	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Учёт кассовых операций в иностранной валюте. 2. Документальное оформление операций в иностранной валюте.	4	318, 319, 320, 321, 322, ОК01. ОК02.; ОК04, ОК09. У5, У6, У7, У10, П1, П4, П5, П8, П7, П9, П10, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Практические занятия Практические занятия Документальное оформление кассовых операций	4	
Тема 1.4 Ревизия (инвентаризация) кассы	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы 2. Отражение в учёте результатов ревизии.	4	318, 319, 320, 321, 322, ОК01. ОК02.; ОК03. ОК04. ОК09. У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У10, У11, П2, П3, П6, П8, П9, П10, П14, П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2
	Практические занятия Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2 . Работа с контрольно-кассовой техникой	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники. 2. Виды ККТ.	6	313, 319, 320, 322, ОК01. ОК02.; ОК03. ОК04. ОК09.

Тема 2.1 Общая характеристика ККТ	Практические занятия	6	<i>У3,У11,У16,П9,П12,П14,П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2</i>
	Особенности технического обслуживания ККТ		
Тема 2.2. Правила обслуживания и эксплуатации ККТ	Содержание учебного материала (Лекции)	6	<i>313,319,320,322,ОК01.ОК02.; ОК03.ОК04. ОК 09. У3,У11,У16, П9,П12,П14,П15, ДПК 5.1. ДПК 5.2</i>
	1. Регистрация ККТ. 2. Особенности технического обслуживания ККТ. 3. Правила эксплуатации ККТ.		
	Практические занятия	6	
	Правила эксплуатации ККТ		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01 Ведение кассовых операций Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам		6	<i>31-322,У1-У16, П1-П15, ОК01.ОК02.;ОК03.ОК04. ОК 09, ДПК 5.1. ДПК 5.2</i>
Консультации		1	
Промежуточная аттестация			
УП.05.01 Учебная практика Освоение одной или несколькими профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир Виды работ Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств. Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.		36	<i>У1 –У16, П1 –П15, ОК01,ОК02,ОК04, ДПК 5.1. ДПК 5.2</i>
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) Участие в проектировании систем газораспределения и газопотребления Виды работ – разработать документооборот; – передать РКО, ПКО в текущий бухгалтерский архив; – исправить ошибки в РКО, ПКО и кассовой книге; – провести учёт денежных средств на расчётных (51) и специальных счетах (55); – учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (52); – оформить денежные и кассовые документы (ПКО и РКО); – занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; – заполнить кассовую книгу и отчёт кассира; – документировать хозяйственные операции и вести учёт активов; – вести бухгалтерский учёт источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – анализировать информацию о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; – применить налоговые льготы; – осуществить налоговый учёт и налоговое планирование;		36	<i>У1 –У16, П1 –П15, ОК01,ОК02,ОК04, ДПК 5.1. ДПК 5.2</i>

<ul style="list-style-type: none"> – осуществить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; – составить кассовую отчетность. – провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; – учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформить денежные и кассовые документы; – определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – организовать документооборот; – заполнить кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; – определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – осуществить расчётно-кассовый документооборот; – документировать хозяйственные операции и ведение учёта активов; – выполнить контрольные процедуры и их документирование; – провести расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами; – анализировать информацию о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; – получить 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; – составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. 		
Всего	159	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия кабинета: Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КГЭУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)
- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела;
- детектор Валют;
- счётчик банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф

ОС Windows 7 Pro; ОС Windows 7 Pro; MS Office 2007; Google Chrome; Acrobat Reader DC; LibreOffice 6.4.0.3; Гранд Калькулятор, версия 1.1.0; ГРАНД-Смета; 1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

OS Windows 7 Pro; MS Office 2007; Google Chrome; Acrobat Reader DC; LibreOffice 6.4.0.3; Гранд Калькулятор, версия 1.1.0; ГРАНД-Смета; 1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

а) нормативные правовые документы

– Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: <https://www.glavbukh.ru/art/100784-402-fz-o-buhgalterskom-uchete-s-izmeneniyami-na-2021-god-poslednyaya-redaktsiya>

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 546-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998 – № 31 – ст. 3824

– Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 № 334-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 – № 32 – С. 3340.

– План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 01.01.2011 №142н) // Финансовая газета – 2000 - № 46-47.

б) основная литература

Бюджетная система РФ: Учебник и практикум Для СПО / под ред. Ивановой Н.Г., Канкуловой М.А. - 2-е изд.; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021.- 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10494-3: 1039.00. URL: <https://urait.ru/bcode/474174>

Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Саратов: Профобразование, АйПи Ар Медиа, 2020. - 162 с. - ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дорман, Валентина Николаевна. Основы коммерческой деятельности : Учебное пособие Для СПО / Дорман В. Н.; под науч. ред. Кельчевской Н.Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02383-1: 379.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472158>

Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для спо / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. - Составление и использование бухгалтерской отчетности; Весь срок охраны авторского права. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 319 с. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>

в) дополнительная литература

Егорова, Л. И. Бухгалтерский управленческий учет: учебно-практическое пособие / Л.И. Егорова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 120 с. - ISBN 978-5-374-00021-7.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90815>

III 05.01 Производственная практика (по профилю специальности): метод. указания к выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих – 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-12 с.

УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности): метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» /ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-11 с.

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007; Google Chrome; Acrobat Reader DC; LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0; ГРАНД-Смета; 1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>

2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>

2. Центральный банк Российской Федерации Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>

3. Ресурсы издательства WorldBank Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>

4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>

5. Россия и всемирная торговая организация Адрес ресурса: <https://wto.ru/>

6. Бухгалтерский учет и налоги Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

7. АК&М — экономическое информационное агентство Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>

8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>

10. Библиотека конгресса США Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>

11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>

12. Независимый финансовый портал Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

3.4.1. Реализация образовательной программы по общеобразовательной дисциплине Естествознание обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации.

3.4.2. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
---------------------------------------	--	--------------------------------

<p>ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.</p>	<p>знать: общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок составления регистров бухгалтерского учёта; учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; правила приема, выдачи, учета их хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения 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.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - Оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
	<p>уметь: организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.</p>	

	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; в применении налоговых льгот; в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; в составлении кассовой отчетности.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.</p>
<p>ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов межбанковские операции</p>	<p>знать: учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 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; правила эксплуатации вычислительной техники уметь: проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; организовывать</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>

	<p>документооборот; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; осуществлять расчётно-кассовый документооборот.</p>	
	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в проведении расчётов с бюджетами внебюджетными фондами; в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; в получении 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; в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.</p>

Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
--------------------------------	---------------------------------	-------------------------

<p>ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01.У2 определять этапы решения задачи; ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01.У4 составить план действия; ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы; ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.У7 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию;</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена</p>

	<p>ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>ОК 02.У7 оформлять результаты поиска</p>	по модулю.
<p>ОК 03</p> <p>Планировать</p> <p>Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>Знания:</p> <p>ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>ОК 03.33 возможные траектории Профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения:</p> <p>ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
<p>ОК 04.</p> <p>Работать в коллективе</p>	<p>Знания:</p> <p>ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>ОК 04.32 основы проектной деятельности</p> <p>Умения:</p> <p>ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
<p>ОК 09.</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Знания:</p> <p>ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации;</p> <p>ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Умения:</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного

	<p>ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение;</p>	<p>опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
--	--	--

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную

консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

6. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися.

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование эстетической картины мира;

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;
- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Вносимые изменения и утверждения на новый учебный год

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину
1	2	3	4	5
1				
2				
3				