АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Волгоград, 2015

Рабочая программа учебной профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г., № 832 от 31.08.2015

Организация - разработчик: автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», Волгоградский кооперативный институт (филиал)

Разработчик:
Клеткина Ю.А. – к.э.н., доцент кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита

Рецензенты:
Зубко Е.И., к.э.н., доцент кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита от 31 августа 2015 г., протокол №1

Заведующий кафедрой _____/ Глинская О.С./

одобрены Научно-методическим советом Волгоградского кооперативного института (филиала) 03 сентября 2015 г., протокол № 1

Председатель _____/Калиничева Р.В./

Главный бухгалтер
Филиал «ВолгоградтрансгазОРС»
ООО «Саратовгазторг»_____/С.Г. Сучкова/

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... 5

1.1. Область применения примерной программы..... 5

1.2. Цель и задачи профессионального модуля 5

1.3. Рекомендуемое количество часов 6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

3.1. Тематический план профессионального модуля…… 8

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю…….10

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... 16

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 16

4.2. Информационное обеспечение обучения..... 16

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса 20

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса 21

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВПД) 22

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 является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г., № 832 в части освоения основного вида профессиональной деятельности - «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и освоения рабочей профессии «Кассир».

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

– документального оформления первичных кассовых документов и учета кассовых операций на предприятиях и в организациях;

уметь:

– оформлять первичные документы по кассовым операциям;

– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных кассовых документах

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– осуществлять записи в учетные регистры по кассе;

– принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе организации, и документально оформлять ее результаты;

– отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению денежной наличности;

знать:

– нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;

– основные правила ведения кассовых операций в РФ;

– порядок составления первичных документов по учету кассовых операций:

– порядок ведения кассовой книги;

– порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;

– порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;

– особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники;

1.3. Рекомендуемое количество часов

Очная форма обучения

Максимальная учебная нагрузка ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»» 168 часов (обязательная часть – 8 часов, вариативная часть – 160 часов), в том числе:

- МДК.05.01 Ведение кассовых операций на предприятиях – 168 часов (обязательная часть – 160 часов, вариативная часть – 8 часов).

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего **– 276** часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **168** часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **112** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **56** часа;
производственная практика – **108** часов.

Заочная форма обучения

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего **– 276** часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **168** часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **34** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **134** часа;
производственная практика – **108** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе общими (ОК) компетенциями и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля
Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов	**Производственная,** часов
			Всего, часов	**в т.ч. теоретическое обучение** часов	**в т.ч., лабораторные работы и практические занятия,** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 1.3, 1.4, 2.1, 4.2	**МДК 5.1** Ведение кассовых операций на предприятиях	**168**	**112**	**34**	**78**	**56**	**-**		
	Производственная практика по овладению рабочей профессией «Кассир», часов	**108**							**108**
	Всего:	**276**	**112**	**34**	**78**	**56**	**-**		**108**

Заочная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	**в т.ч. теоретическое обучение** часов	**в т.ч., лабораторные работы и практические занятия,** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 1.3, 1.4, 2.1, 4.2	**МДК 5.1** Ведение кассовых операций на предприятиях	**168**	**34**	**16**	**18**	**134**	**-**		
	Производственная практика по овладению рабочей профессией «Кассир», часов	**108**							**108**
	Всего:	**276**	**34**	**16**	**18**	**134**	**-**		**108**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
Очная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Самостоятельная работа обучающегося
1	**2**	**3**	**4**
Раздел ПМ 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		**276**	
МДК 5.1. Ведение кассовых операций на предприятиях		**112**	
Тема 1. Документальное оформление и учет кассовых операций на предприятиях	**Содержание**	18*	36
	1. **Нормативное регулирование кассовых операций в РФ** Законодательно-нормативные акты, регулирующие учет кассовых операций. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Организация работы кассы. Лимит остатка наличных денег.		
	2. **Документальное оформление кассовых операций** Порядок и методика составления первичных кассовых документов по приему и выдачи наличных денежных средств.		
	3. **Порядок ведения кассовой книги** Ведение кассовой книги: порядок записей по приходу и расходу и расчета остатка на конец рабочего дня. Формирование отчета кассира.		
	4. **Бухгалтерский учет кассовых операций** Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.		
	5. **Учет денежных документов** Общее понятие о денежных документах. Документальное оформление денежных документов.		
	6. **Порядок выдачи наличных денег на расходы предприятия** Понятие подотчетное лицо и подотчетные суммы. Порядок выдачи наличных денег из кассы организации под отчет и действующие сроки сдачи авансового отчета.		
	Практические занятия	38*	
	1. Определение лимита остатка наличных денег в соответствии с Указанием банка №3210		
	2. Составление первичных документов по поступлению денежной наличности в кассу		
	3. Составление первичных документов по выдаче денежной наличности из кассы		
	4. Заполнение кассовой книги. Составление отчета кассира		
	5. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов		
	6. Заполнение учетных регистров по счету 50 «Касса»		
	7. Документальное оформление и учет денежных документов		

	8.	Документальное оформление и учет операций с подотчетными лицами		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Тема 2. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	**Содержание**			
	7.	**Ревизия кассы.** Порядок проведения ревизии кассовых операций. Документальное оформление ревизии кассы и отражение ее результатов в учете.	8	10
	8.	**Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций** Основные виды нарушений кассовой дисциплины, в результате которых возникает административная ответственность материально ответственных лиц		
	Практические занятия		20*	
	9.	Документальное оформление инвентаризации денежных средств и денежных документов		
	10.	Отражение результатов инвентаризации кассы в бухгалтерском учете		
	11.	Учет расчетов по возмещению материального ущерба		
Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в торговых организациях потребительской кооперации				
	9.	**Организация работы кассы в организациях кооперативной торговли.** Основные требования по применению контрольно-кассовой техники (ККТ), правила принятия ее к учету. Особенности ведения кассовых операций при применении ККТ. Документальное оформление кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники.	8*	10
	10.	**Правила сдачи дневной выручки при инкассации** Документальное оформление сдачи выручки инкассаторам. Учет переводов в пути.		2
	Практические занятия		20*	
	12.	Документальное оформление кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники.		
	13.	Учет формирования выручки торговых организаций потребительской кооперации		
	14.	Документальное оформление и учет переводов в пути		
Самостоятельная работа всего: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (Положения ЦБ РФ и Минфина, Федеральные законы). Самостоятельное заполнение первичных кассовых документов, по заданиям преподавателя. Решение ситуационных задач по кассе, основанных на данных бухгалтерского учета кооперативных организаций.			**56***	

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Заполнение первичных документов по учету кассовых операций. Заполнение регистров бухгалтерского учета Составление кроссвордов, тестов по темам Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).		
ПП.5.1. Производственная практика по овладению рабочей профессией «Кассир» **Виды работ** оформление первичных документов по учету кассовых операций; оформление кассовой книги; оформление учетных регистров по учету кассовых операций; отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете.	108	
Примерная тематика курсовых работ (проектов) *Не предусмотрено*	-	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) *Не предусмотрено*	-	

*** - вариативная часть изучаемой дисциплины**

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Заочная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Самостоятельная работа обучающегося
1	**2**	**3**	**4**
Раздел ПМ 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		**276**	
МДК 5.1. Ведение кассовых операций на предприятиях		**34**	
Тема 1. Документальное оформление и учет кассовых операций на предприятиях	**Содержание**	5	36
	1. **Нормативное регулирование кассовых операций в РФ** Законодательно-нормативные акты, регулирующие учет кассовых операций. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Организация работы кассы. Лимит остатка наличных денег.		
	2. **Документальное оформление кассовых операций** Порядок и методика составления первичных кассовых документов по приему и выдачи наличных денежных средств.		
	3. **Порядок ведения кассовой книги** Ведение кассовой книги: порядок записей по приходу и расходу и расчета остатка на конец рабочего дня. Формирование отчета кассира.		
	4. **Бухгалтерский учет кассовых операций** Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.		
	5. **Учет денежных документов** Общее понятие о денежных документах. Документальное оформление денежных документов.		
	6. **Порядок выдачи наличных денег на расходы предприятия** Понятие подотчетное лицо и подотчетные суммы. Порядок выдачи наличных денег из кассы организации под отчет и действующие сроки сдачи авансового отчета.		
	Практические занятия	6	
	1. Определение лимита остатка наличных денег в соответствии с Указанием банка №3210		
	2. Составление первичных документов по поступлению денежной наличности в кассу		
	3. Составление первичных документов по выдаче денежной наличности из кассы		
	4. Заполнение кассовой книги. Составление отчета кассира		
	5. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов		
	6. Заполнение учетных регистров по счету 50 «Касса»		
	7. Документальное оформление и учет денежных документов		

	8.	Документальное оформление и учет операций с подотчетными лицами		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Тема 2. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины	**Содержание**			
	7.	**Ревизия кассы.** Порядок проведения ревизии кассовых операций. Документальное оформление ревизии кассы и отражение ее результатов в учете.	5	10
	8.	**Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций** Основные виды нарушений кассовой дисциплины, в результате которых возникает административная ответственность материально ответственных лиц		
	Практические занятия		6	
	9.	Документальное оформление инвентаризации денежных средств и денежных документов		
	10.	Отражение результатов инвентаризации кассы в бухгалтерском учете		
	11.	Учет расчетов по возмещению материального ущерба		
Тема 3. Документальное оформление и учет кассовых операций в торговых организациях потребительской кооперации				
	9.	**Организация работы кассы в организациях кооперативной торговли.** Основные требования по применению контрольно-кассовой техники (ККТ), правила принятия ее к учету. Особенности ведения кассовых операций при применении ККТ. Документальное оформление кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники.	6	10
	10.	**Правила сдачи дневной выручки при инкассации** Документальное оформление сдачи выручки инкассаторам. Учет переводов в пути.		2
	Практические занятия		6	
	12.	Документальное оформление кассовых операций при использовании контрольно-кассовой техники.		
	13.	Учет формирования выручки торговых организаций потребительской кооперации		
	14.	Документальное оформление и учет переводов в пути		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (Положения ЦБ РФ и Минфина, Федеральные законы). Самостоятельное заполнение первичных кассовых документов, по заданиям преподавателя. Решение ситуационных задач по кассе, основанных на данных бухгалтерского учета кооперативных организаций.			134	

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Заполнение первичных документов по учету кассовых операций. Заполнение регистров бухгалтерского учета Составление кроссвордов, тестов по темам Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).		
ПП.5.1. Производственная практика по овладению рабочей профессией «Кассир» **Виды работ** оформление первичных документов по учету кассовых операций; оформление кассовой книги; оформление учетных регистров по учету кассовых операций; отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете.	108	
Примерная тематика курсовых работ (проектов) *Не предусмотрено*	-	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) *Не предусмотрено*	-	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета учетных дисциплин.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:
тематические стенды, ноутбук, переносной проектор, экран проекционный переносной на штативе, ПЭВМ IBM-совместимые, объединенные в локальной вычислительной сети с выделенным сервером, с подключением к сети Internet, оснащенные компьютерными программами: Microsoft Windows XP, 1С: Предприятие, 7zip, Adobe Reader, DjVu Control, Microsoft.Net Framework 2, MS Office 2003, MSXML 4, Kaspersky 5, Primavera.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, вторая, третья. офиц. текст по состоянию 8 декабря 2012 г. - // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая по [Текст]: офиц. текст состоянию на 1.12 2011 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст]: офиц. текст по состоянию 1 декабря 2014 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ.: офиц. текст состоянию на 1.12.2011 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 г.: в новой ред. утверждено Приказом Минфина России от 24.12.10 г. № 186н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н (в ред. от 08. 11.2010 № 144н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/1999 г.: утверждено Приказом Минфина России от

06.07.99 г. № 34н, (в ред. от 08. 11.2010 № 142н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально производственных запасов» ПБУ 5/2001 г.: утверждено Приказом Минфина России от 09.06.01г. № 44 (в ред. от 25.10.2010 № 132н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/2001 .: утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001г. №26н (в ред. от 24.12.2010 № 186н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/1999. : утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н, (в ред. от 08. 11.2010 № 144н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/1999.: утверждено Приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н (в ред. от 08. 11.2010 № 144н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 г.: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 160н (в ред. от 08. 11.2010 № 144н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002 г.: утверждено Приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. 115н (в ред. от 24.12.2010 № 186н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002 г. [Текст]: утверждено Приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н (в ред. от 08. 11.2010 № 144н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 г. утверждено Приказом Минфина России от28 июня 2010 г. (в ред. от 08. 11.2010 № 144н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: [Текст]: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
17. Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций и Порядка ее заполнения. [Текст]: Приказ Минфина РФ от 7

февраля 2010 г. № 24н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
18. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: утверждены приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
19. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: утверждены Приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2014 г.
20. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс, 2014 г.
21. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс, 2014 г.
22. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [текст]: учебник/В.М. Богаченко. – Ростов н / Д: Феникс, 2013. – 334:ил . – (Среднее профессиональное образование).
23. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). http://znanium.com/bookread.php?book=304216
24. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение: Учебное пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 320 с.

Дополнительные источники:

1. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет [текст]: учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. – 2-е изд. / перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2011. – 304 с.: ил. - (Профессиональное образование).
2. Касьянова, Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Т.1.[текст] / под ред. Г.Ю. Касьяновой.-9-е изд., перераб. и доп.- М.: Аргумент, 2012.-532С.

Периодические издания:

1. Газета «Российская Кооперация».
2. Журнал «Деловой вестник «Российской Кооперации».
3. Журнал «Бухгалтерский учет».
4. Журнал «Главбух».
5. Журнал «Главная книга».

Электронные ресурсы:

1. Справочные информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».
2. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/.
3. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/.
4. Портал IAS «Представление финансовой отчетности» по МСФО [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.accountingzeform.ru
5. Электронные библиотечные системы: [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.e.landbook.com [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.public.ru [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ibooks.ru
6. Информационный сайт ФНС России [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru
7. Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalogkodeks.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Организация практики на всех этапах направлена на реализацию требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы с учетом общих профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

При освоении студентами общих компетенций по профессиональному модулю по завершению обучения на втором курсе проводится производственная практика по овладению рабочей профессией «Кассир» (концентрированно, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся). Учебная практика не предусмотрена.

Конкретные сроки проведения практики отражаются в рабочем графике учебного процесса на текущий учебный год.

Производственная практика должна обеспечить дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений в соответствии с профилем деятельности, привить студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы позволяет студентам на практике подготовиться к государственной (итоговой) аттестации, подтверждающей качество подготовки специалистов и степень освоения общих и профессиональных компетенций.

В последнем семестре изучения профессионального модуля проводится экзамен (квалификационный) по итогам его освоения (освоения вида профессиональной деятельности).

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение дисциплин:

ОП.1 Экономика организаций;

ОП.2 Статистика;

ОП.8 Основы бухгалтерского учета;

ОП.10 Экономическая теория;

ПМ. 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ПМ. 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение студентов

- по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и междисциплинарного курса «Ведение кассовых операций на предприятиях», и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,

- преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Экономика организации», «Налоги и налогообложение»; «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии «Бухгалтер», «Кассир»	Дифференцированный зачет Экспертная оценка прохождения производственной практики Устный экзамен Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения кассовых операций на предприятиях, обоснование оценки их эффективности и качества	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения кассовых операций, способность нести за них ответственность	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач кассира; использование различных источников, включая электронные	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использование специальных программ	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Качество организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Полнота анализа инноваций в области ведения кассовых операций	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Выделение и использование полученных профессиональных знаний при исполнении воинской обязанности (для юношей)	

Рабочая программа

Рецензент д.э.н., профессор Глинская О.С.
Зав. кафедрой д.э.н., профессор Глинская О.С.

Клеткина Юлия Алексеевна

рабочая программа
профессионального модуля
ПМ. 05 выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих

Компьютерный набор и
техническое редактирование Клеткина Ю.А.

Подписано в печать
Форма 60x84/16. Бумага Sveto Copy
Объем 1,25 п.л. Тираж 100 экз. Заказ №

Волгоградский кооперативный институт (филиал)
Российский университет кооперации
400002, г. Волгоград, ул. Новосибирская, 76

Лист переутверждения рабочей программы профессионального модуля ПМ. 05 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа:

одобрена на 20__/___ учебный год на заседании кафедры_____
от ____ _____20____, протокол №____ г.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:

одобрена на 20__/___ учебный год на заседании кафедры_____
от ____ _____20____, протокол №____ г.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:

одобрена на 20__/___ учебный год на заседании кафедры_____
от ____ _____20____, протокол №____ г.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:

одобрена на 20__/___ учебный год на заседании кафедры_____
от ____ _____20____, протокол №____ г.

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:

одобрена на 20__/___ учебный год на заседании кафедры_____
от ____ _____20____, протокол №____ г.

Заведующий кафедрой _____