

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института СПО

/ Н.В.Моргачева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 05 Выполнение работ по профессии рабочих, должности
служащих**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация выпускника

Бухгалтер

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69

Рабочая программа разработана на кафедре экономики и управления им.Н.Г. Нечаева

Зав. кафедрой: к.э.н, доц. М.И. Шепелев

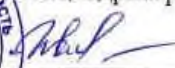
Разработчики:

Селезнева Юлия Александровна, старший преподаватель

Согласовано:


Организация-партнер: АО «Елецкий гидроагрегат»



 /Е. А. Иванова

Организация-партнер: ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»



 /Н. Г. Красова

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 05 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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;

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

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:

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

уметь:

- 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;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования

всех хозяйственных действий и операций;

- 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;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего –147, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 147 часов, в которую включены:

- **обязательная** аудиторная учебная нагрузка – 63 часа;
- **самостоятельная** работа обучающегося – 42 часа;
- **учебная** практика – 36 часов.

1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1.МДК 05.01 Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций	контрольные работы	Дифзачет 4 семестр	

2. УП.05.01 Учебная практика	Отчет по учебной практике	Дифференцированный зачет 4 семестр	
4. ПМ. 03 ЭК Экзамен демонстрационный			4 семестр

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 профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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;
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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 (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2 – 2.4.	МДК 05.01. Документальное оформление и порядок ведения кассовых документов	105	63	42	-	42	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 2.2 – 2.4.	УП.05.01 Учебная практика	36	-						36
	Всего (в том числе промежуточная аттестация):	147	63	42	-	42	-	-	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	4	5
МДК 05.01. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций			
Тема 1. Организация кассовых операций на предприятии и порядок их документального оформления	1. Общие положения по ведению кассовых операций Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила кассовых операций в Российской Федерации. Лимит кассы. Практические занятия: Характеристика кассы и кассовых операций. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования, предъявляемые к ней. Основные правила кассовых операций в Российской Федерации. Расчет лимита кассы.	4	1
		4	2
	2. Документальное оформление кассовых операций Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира. Практические занятия: Практика формирования первичных кассовых документов. Порядок заполнения первичных кассовых документов и бухгалтерских регистров.	4	1
		8	3
	3. Порядок применения контрольно-кассовых машин Общие положения и порядок применения ККМ Практические занятия: Практика применения ККМ, формирование бухгалтерских документов и отчетов с использованием ККМ.	4	1
		2	2
Тема 2. Бухгалтерский учет кассовых операций и контроль кассовой дисциплины на предприятии	1. Бухгалтерский учет кассовых операций Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям. Синтетический и аналитический учет в кассе. Практические занятия: Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям. Синтетический и аналитический учет в кассе.	4	1
		12	3
	2. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций. Практические занятия: Инвентаризация кассы. Порядок формирования сличительных ведомостей и результатов проверки. Внешняя проверка соблюдения кассовой дисциплины.	5	1
		12	2,3
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		42	

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Порядок хранения денег в кассе. 2. Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность. 3. Порядок замены и уничтожения поврежденных банкнот.		
Итого по МДК 05.01	105	
УП 05.01	36	
Всего	147	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет гуманитарных и социально-экономических наук

Оборудование:

Комплект учебной мебели (20 посадочных мест)

Экран для проектора Digis (ширина 160 см)

Ноутбук преподавателя HP 15DB0098UR

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

Оборудование рабочих мест кабинета:

- калькуляторы;
- бланки первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
- бланки учетных регистров по учету кассовых операций.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02182-4. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 558 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495750> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр.: с. 554-555. – ISBN 978-5-394-01988-3. – Текст : электронный.
2. Тютюкина, Е.Б. Финансы организаций (предприятий) : учебник / Е.Б. Тютюкина. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 543 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112330> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01094-1. – Текст : электронный.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
2. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал
4. <http://www.nalog.ru> - Федеральная налоговая служба России.
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучению профессионального модуля ПМ.05 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Экономика организации, ОП.02 финансы, денежное обращение и кредит, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Организация учебной практики:

Цели учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», предусмотренных ФГОС СПО.

Учебная практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Базой учебной практики является кабинет, оборудованный компьютерами и программным обеспечением «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8», находящийся в ЕГУ им. И.А. Бунина. По результатам учебной практики составляется отчет о практике. Итоговая аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета. Зачет ставится при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ: наличие высшего, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Освоение обучающимися профессионального модуля образовательной программы обеспечивают педагогические работники, имеющие опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Освоенные профессиональные компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
ПК Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	1.1. Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: принимать произвольные	Текущий контроль в форме тестирования на практических занятиях. Дифзачет по разделу профессионального модуля. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

	<p>первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <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>Иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Знать: основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>Уметь: составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании;</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>Уметь: руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	

	<p>Иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании;</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Знать: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; Иметь практический опыт: подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	

Освоенные общие компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Текущий контроль в форме тестирования на практических занятиях.
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой	Дифзачет по разделам профессионального модуля. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

	грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	