

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра «Бухгалтерский учет и налоговый контроль»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
Меркулова Е.Ю.
«26» января 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Основная образовательная программа среднего профессионального образования


«38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»


Квалификация
«Бухгалтер»

Год набора 2021


Тамбов 2021

Разработчик(и) программы:

 **Баева Е.А.** - к.э.н., доцент кафедры "Бухгалтерского учета и налогового контроля" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

 **Черемисина Т.Н.** - к.э.н., доцент кафедры "Бухгалтерского учета и налогового контроля" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперт:

 **Савельева Н.Д.** - заместитель руководителя Территориального органа федерального службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и утверждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» Института экономики, управления и сервиса 21 января 2021 г. протокол № 5.

Зав. кафедрой
«Бухгалтерский учет и налоговый контроль»



Черемисина Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
Структура и содержание профессионального модуля.....	6
Методические указания для обучающихся по профессиональному модулю.....	13
Условия реализации программы дисциплины.....	15
Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	18
Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
Лист внесения изменений.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальности бухгалтер.

Место профессионального модуля (ПМ) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в структуре ОПОП: профессиональный учебный цикл, общепрофессиональные дисциплины. Изучается в 4 семестре.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения.

Целью освоения профессионального модуля является овладение основным видом профессиональной деятельности – выполнение работ по профессии Кассир.

Задачи профессионального модуля:

- освоение правил ведения кассовой работы;
- документирование кассовых операций и составление кассовой отчетности;
- выполнение контрольных процедур и их оформление.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Код	Профессиональные компетенции
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	196
МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир	148
Аудиторная учебная работа (всего)	140
в том числе:	
лекционные занятия, уроки	70
практические занятия	70
Внеаудиторная (самостоятельная) работа	8
иные формы самостоятельной работы (при их наличии)	
Консультации	
Промежуточная аттестация в виде дифф. зачета	4
Учебная практика	36
Производственная практика	
Экзамен (квалификационный) по модулю	12

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе					
				Лекционных и практических занятий, уроков	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная		
1	2	3	4	5	6	7	8		9
ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11	МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир	148	148	140					8
ПК.1.1 – ПК.1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК.01 – ОК.05 ОК09 – ОК11	Учебная практика, часов	36				36			
	Экзамен (квалификационный) по модулю	12						12	
	Всего:	196	148	140	-	36		12	8

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Объем часов/	Коды компетенций, формирование которых способ
---	---	--------------	---

			ствует элемен т програ ммы
1	2	3	4
Раздел 1. МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир			
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	Содержание учебного материала. Понятие денежного оборота. Классификация денежного оборота: по видам используемых денег, по характеру отношений, обслуживаемых денежным оборотом, по субъектам денежных отношений. Каналы движения денег (безналичных и наличных). Взаимосвязь безналичного и наличного оборотов. Достоинства и недостатки безналичного и наличного денежного оборотов. Денежный оборот и система рыночных отношений	4	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 1. Контрольные вопросы, выступления с рефератом, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы		
Тема 1.2. Введение в профессию «Кассир»	Содержание учебного материала. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У. Порядок организации работы кассира. Должностные обязанности кассира. Права кассира и ответственность кассира. Должностная инструкция кассира	6	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	В том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие 2. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности		
Тема 1.3. Порядок ведения и учета кассовых	Содержание учебного материала. Понятие денежных средств организации. Цели и задачи учета денежных средств. Порядок ведения (работы) кассы. Лимит остатка наличных денежных средств. Расчет лимита остатка денег в кассе. Документальное оформление кассовых операций. Кассовая книга. Синтетический и аналитический учет движения денежных средств в кассе организации.	18	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2

операций	Учет валютной кассы Учет денежных документов Учет денежных средств в пути.		– ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	В том числе практических занятий: Практическое занятие 3. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление денежного чека на получение денежной наличности. Оформление объявления на взнос наличными. Работа по заполнению кассовой книги. Составление бухгалтерских проводок. Заполнение Журнала-Ордера №1 и Ведомости №1. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций. Решение ситуационных задач расчет лимита кассы. Проведение операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Проведение операций с пластиковыми картами. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Решение ситуационных задач сдача денежной наличности в банк.	18	
Тема 1.4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков	Содержание учебного материала. Приложение 1 к Указанию Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У. Признаки и правила определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России. Допустимые повреждения платежных банкнот. Порядок обмена банкнот и монет. Экспертиза денежных знаков. Инкассация денежной наличности.	6	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	В том числе практических занятий: Практическое занятие 4. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	6	
Тема 1.5. Порядок оформления и учета расчетов предприятия	Содержание учебного материала. Безналичные расчеты организации. Порядок открытия (закрытия) расчетных счетов в банке. Документальное оформление операций по расчетному счету, валютному счету и прочим счетам в банках. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете, валютном счете и прочих счетах в банках. Расчеты с контрагентами за товары, работы и услуги. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Расчеты с использованием корпоративных банковских карт.	14	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 –
	В том числе практических занятий:	14	

			ОК11
	<p>Практическое занятие 5. Оформление расчетно-платежной документации.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по расчетам с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. заполнение Журнала-Ордера № 2 и Ведомости № 2.</p> <p>Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.</p>		
Тема 1.6. Организация с работы контрольно-кассовой техникой (ККТ)	<p>Содержание учебного материала. Роль ККТ в улучшении культуры обслуживания. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники. Классификация контрольно-кассовой техники. Порядок регистрации ККТ. Значение голограмм. Государственный реестр контрольно - кассовой техники. Устройство контрольно-кассовой техники. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники. Формы первичной учетной документации при применении контрольно-кассовой техники.</p>	8	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	<p>В том числе практических занятий:</p>	8	
	<p>Практическое занятие 6. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Оформление первичных документов.</p> <p>Выполнение кассовых операций с применением ККМ</p>		
Тема 1.7 Порядок ревизии кассы	<p>Содержание учебного материала. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Цели и задачи ревизии кассы. Порядок проведения инвентаризации кассовой наличности. Ревизия кассовых операций. Порядок отражения в бухгалтерском учете операции, связанных с выявлением в процессе ревизии недостачи и излишка ценностей. Нарушения порядка ведения кассовых операций и их последствия. Инвентаризация расчетов.</p>	10	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	<p>В том числе практических занятий:</p>	10	
	<p>Практическое занятие 7. Подготовка документов к ревизии кассы.</p> <p>Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Контроль целевого использования средств. Оформление результатов ревизии кассы. Составление Акта. Составление бухгалтерских проводок по результатам ревизии кассы. Решение ситуационных задач по отражению результатов ревизии кассы</p>		
Тема 1.8. Ответственность	<p>Содержание учебного материала. Понятие кассовой дисциплины. Законодательные и нормативные документы, регулирующие кассовую дисциплину. Ответственность за соблюдение</p>	4	ПК1.1 – ПК

за соблюдение порядка ведения кассовых операций	Порядка ведения кассовых операций.		1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4
	В том числе практических занятий:	4	OK01 – OK05, OK09 – OK11
	Практическое занятие 8. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Решение ситуационных задач по урегулированию результатов ревизии кассовых операций.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, подготовка их защите. Изучение официальных материалов с официальных сайтов: основные направления деятельности, статистические и иные информационные материалы, работа с интернет-ресурсами и ЭБС. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. <ol style="list-style-type: none"> 1. Возникновение денег. История монет. 2. Электронные деньги. 3. Кассовая дисциплина. 4. Отчет кассира. 5. Сверка кассовых операций. 6. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. 7. Порядок взаимодействия кассира с инкассаторской службой 8. Расчетная дисциплина и меры ответственности за ее несоблюдение. 9. Правила проведения расчетов в иностранной валюте. Курсы валют и курсовые разницы. 10. Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта. 11. Меры, принимаемые к нарушителям кассовой дисциплины. 		8	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 OK01 – OK05, OK09 – OK11
Учебная практика раздела 1 Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 		36	ПК1.1 – ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4

5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив		ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного) по модулю	12	
Всего	196	

2.2.3. В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:

Виды занятий	Виды используемых технологий	Методические разъяснения
Дистанционное занятие	<p>Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные практические занятия и т.д.</p> <p>Кейсовая-технология: использование наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылка для самостоятельного изучения учащимся при организации регулярных консультаций у преподавателей.</p> <p>Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д.</p>	<p>Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.</p> <p>Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.</p>
Электронное занятие	<p>Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете, электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями</p>	<p>Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.</p>

Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Рекомендации по теоретическому обучению

Изучение дисциплин ОП СПО требует систематического и последовательного накопления знаний, основная часть которых приобретается студентами на лекции. С целью оптимального использования лекционного времени, студенту, как и к занятиям иных форм, необходимо быть подготовленным. В рамках такой подготовки студент должен:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на формулировку темы лекционного занятия, рассматриваемых вопросов, рекомендуемой литературы;
- перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным

источникам литературы. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не следует оставлять «белых пятен» в освоении материала;

- обращать внимание на запланированную форму проведения лекционного занятия, для того чтобы приемы и методы, используемые лектором, не стали неожиданностью, были эффективны за счет установления качественной обратной связи с аудиторией.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по практическому обучению

Отработка умений и выработка практических навыков студентов в первую очередь связана с их деятельностью на практических занятиях. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Во многом подготовленность студента к практическому занятию определяет развитие его когнитивной сферы, рост профессионального мастерства, формирование компетенций согласно реализуемой ОП СПО. В связи с этим, студент должен:

- иметь при себе на практическом занятии рекомендованную преподавателем литературу и иные учебные материалы;

- заблаговременно в соответствии с рекомендованными литературными источниками проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям использовать не только лекции, конспекты, основную и дополнительную учебную литературу, но и материалы учебных порталов, российских, а при необходимости международных баз данных, РИНЦ, если этого требует изучение дисциплины ОП СПО или отдельного ее раздела (темы);

- в процессе подготовки к практическому занятию сформулировать, а впоследствии задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, а также при выполнении заданий, выделенных преподавателем для самостоятельной работы студента;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических

работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле - и видеолекций и лекций-презентаций;

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

- занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

- учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

- самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

- текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ:

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Аудитория №372 «Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации работы» - Лаборатория учебная бухгалтерия

Перечень основного оборудования:

Стол ученический - 12 шт.

Стул ученический - 14 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Проекционный экран - 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Скамья ученическая – 9 шт.

Учебно-наглядные пособия

Лаборатория:

Сейф -1 шт.

Кассовый аппарат – 1 шт.

Телефон – 1 шт.

Перечень программного обеспечения:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>;

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>;

Дополнительные источники:

1. Качан Н.А. Технология выполнения работ по профессии «Кассир» [Текст] : учеб. пособие / под ред.Н.А. Качан. – М.: ИНФРА – М, 2019. – 306 с

2. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н.Г. Сапожникова. - 7-е изд., перераб. - М. : КНОРУС, 2014. - 452 с.

3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция) <http://www.consultant.ru/>;
7. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.11 г. № 402-ФЗ. (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>
8. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>;
9. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018) <http://www.consultant.ru/>;
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина России от 1 января 2001 г. № 94н. (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>
11. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: Утверждено Минфином РФ 29.07.08г., № 34н. М., 1998. (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»: утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н. М., 2008. (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>
13. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»: Утверждено приказом Минфина РФ от 06.06.99 г. № 43н. М, 1999. (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>.
14. Указание ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» № 1310-У от 11.03.2014 г. <http://www.consultant.ru/>.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniy». Режим доступа <http://znaniy.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Электронно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>

4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>

5. Электронная библиотека ТГУ– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>

6. ЭБС «IPRbooks» – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

Зарубежные профессиональные базы данных:

1. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springer.com/gp/open-access/springer-open>

2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=Q1qfWXliB25bAcrlBPM&preferencesSaved

3. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com/>

Периодические издания:

1. Журнал «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>
2. Журнал «Бухгалтерский учет» <http://www.buhgalt.ru/>
3. Журнал «Экономический анализ: теория и практика» <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>

4. Журнал «Аудит и финансовый анализ» <http://www.auditfin.com/>

5. Журнал «Аудит» <http://auditrf.ru/>

6. Журнал «Аудитор» <http://www.auditor-mag.ru/>

7. Журнал «Справочник экономиста» <http://www.profiz.ru/se>

8. Журнал «Экономист» <http://www.economist.com.ru/>

9. Журнал «Российский экономический журнал» <https://re-j.ru/>

10. Журнал «Эксперт», <http://www.expert.ru>

11. Деловая информация – <http://www.delinform.ru>

Официальные издания:

1. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.

2. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.

Используемые образовательные платформы:

1. Электронная образовательная среда MOODLE <http://moodle.tsutmb.ru/>

2. Платформа для организации онлайн-конференций Zoom <https://zoom.us/>

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

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения контрольных работ, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на производственной

практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента, дневник прохождения практики).

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

	и контрировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; вносить 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.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических

	активов в местах их хранения.	занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	различным контекстам.	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
--	---	---

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464).

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398)

Лист внесения изменений

в рабочую программу профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденную на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» 21.01.2021 года, протокол №5.

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2020-2021 учебный год			
1	Актуализирована основная и дополнительная литература	протокол № 9	14.05.2020г.
2	Внесение изменений в рабочие программы дисциплин с учетом дистанционных форм обучения	протокол № 9	14.05.2020г.