

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Протокол № 2 от 05 июня 2018 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года №69.

УТВЕРЖДЕНА решением учебно-методического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / А. В. Болотин /

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 /А.В. Болотин /

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы: Крутикова Н.И.

© АНО СПО «Уральский экономический колледж»

© Н.И. Крутикова, 2018

Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля	13
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир»

1.1. Программа профессионального модуля - разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) от 05 февраля 2018 года № 69 в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) **«Выполнение работ по профессии 23369 Кассир»** и соответствующих профессиональных компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его 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.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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

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

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

вести кассовую книгу;
разбираться в номенклатуре дел;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
оформление форм кассовых и банковских документов;
оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, информационно-компьютерных технологий, решения задач.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -114 часа:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов;
учебной практики - 36 часов;
квалификационный экзамен-12 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) - Выполнение работ по профессии кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. 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.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его 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.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»**

3.1. Тематический план профессионального модуля

Тематический план профессионального модуля (очная форма)

Коды профессиональных компетенции	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),	
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,	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 - 1.3, 3.2,3.4.	МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	66	66	48					36	
	Учебная практика	36	36							
	Квалификационный экзамен	12	12							
Всего		114	114	48						

Тематический план профессионального модуля (заочная форма)

Коды профессиональных компетенции	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),	
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,	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 - 1.3, 3.2,3.4.	МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	66	18			48				
	Учебная практика	36								
	Квалификационный экзамен	12								
Всего		114	18			48				

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ. 04), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»		66	
Тема 1.1 Основы организации труда кассира	<p>Содержание</p> <p>1. Касса, Понятие. Назначение. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций.</p> <p>2. Кассовые операции. Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций</p> <p>3. Материальная ответственность кассира. Должностные обязанности. Правила оформления трудового договора с кассиром. Основы организации труда:</p> <p>4 Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими организацию работы кассы на предприятии. Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Практические занятия</p> <p>Приказы по кассе. Изучение должностной инструкции кассира и договора материальной ответственности</p>	4	1
Тема 1.2 Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление	<p>Содержание</p> <p>Порядок получения денежных средств в банке. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг</p> <p>Порядок приёма наличных денег. Порядок выдачи наличных денег. Порядок оформления приходных и расходных документов.</p> <p>Порядок ведения кассовой книги. Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности</p> <p>Обеспечение порядка ведения кассовых операций. Лимит остатка кассы, установленный</p>	12	2,3
		4	1

	<p>на предприятии. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности.</p> <p>Порядок возврата остатка денежных средств в банк сверх лимита. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности.</p> <p>Учёт денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Правила обеспечения сохранности денежных средств. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг</p>		
	Практические занятия	12	10
	<p>Порядок заполнения банковского чека. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов</p> <p>Порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их</p> <p>Порядок выдачи наличных денежных средств физическим и юридическим лицам, заработной платы, командировочных расходов. Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p> <p>Порядок заполнения объявления на взнос наличности. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов</p> <p>Заполнение кассовой книги. На основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Выполнение проводок по кассе. Составлять кассовую отчётность.</p>		
Тема 2.1 Порядок хранения денег и ценностей, оформления документов по кассе.	Содержание	4	12
	<p>Хранение денег и ценностей в кассе. Правила и нормы охраны труда</p> <p>Ревизия кассы. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Основы законодательства о труде.</p> <p>.Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Договор инкассации.</p> <p>Сдача ветхих купюр в банк</p>		
	Практические занятия	10	

	Инвентаризация наличных денежных средств. Заполнение акта инвентаризации. Оформление результатов инвентаризации бухгалтерскими проводками. Определение реальных остатков денежных средств в кассе. Составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передача в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Учет при передаче денежных средств инкассаторам.		
Тема 2.2 Организация работы и контроля по контрольно-кассовым машинам	Содержание	6	
	Контрольно-кассовые машины. Правила эксплуатации вычислительной техники Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машины. Регистрация ККМ, исправность ККМ. Правила эксплуатации вычислительной техники Технические требования к эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением в сфере торговли. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Правила и нормы охраны труда Кассовый чек.		
	Практические занятия	10	
	Правила работы на ККМ Определение суммы выручки. Порядок заполнения ПЗ №12 Журнал кассира - операциониста Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности		
	Диф. зачет	4	
Учебная практика Виды работ: Выполнение работ по профессии «Кассир». Знакомство с кассой предприятия. Порядок расчета и оформления лимита кассы Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Порядок инкассирования денежной наличности. Порядок учета расчетных операций по пластиковым картам. .Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и оформление документов кассира-операциониста изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии.	36		
Квалификационный экзамен		12	

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 требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор,
- проекционный экран
- калькуляторы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной Литературы

Нормативные акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.98 № 146-ФЗ с изменениями и дополнениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ с изменениями и дополнениями.
3. Закон Российской Федерации от 11.11.91 № 1738-1 «О плате за землю» с изменениями и дополнениями.
4. Федеральный закон от 21.07.97 № 120-ФЗ «О налоге на покупку иностранных денежных знаков и платежных документов, выраженных в иностранной валюте» с изменениями и дополнениями.
5. Инструкция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 15.06.2000 №62 «О порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль предприятий и организаций».
6. Письмо Верховного Совета Российской Федерации от 04.06.92 № 5.1/693, Министерства финансов Российской Федерации от 02.06.92 № 04-05-20, Государственной налоговой службы Российской Федерации от 02.06.92 № ИЛ-6-04/176 «Примерные положения (рекомендации) по отдельным видам местных налогов и сборов».
7. Письмо Министерства финансов Российской Федерации, Государственной налоговой службы Российской Федерации от 13.06.95 № 53 «О некоторых вопросах, связанных с налогообложением облигаций с переменным купонным доходом».
8. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 05.09.95 № 1-35/12, Государственной налоговой службы Российской Федерации от 07.09.95 № НП-6-0/477 «О некоторых вопросах, связанных с налогообложением облигаций сберегательного займа Российской Федерации».

9. Письмо Государственной налоговой службы Российской Федерации от 30.04.97 № ВЕ-6-36/337 «О налогообложении доходов по государственным ценным бумагам» с изменениями и дополнениями.
10. Письмо Государственной налоговой Службы Российской Федерации ДЗ.ОЧ.99 № ВГ-6-05/751 «О порядке расчета прибыли (убытка) при определении финансовых результатов от реализации ценных бумаг».
11. Письмо Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 16.05.2000 № ВП-6-05/374@ «О проценте по государственным краткосрочным бейкуионным облигациям».
12. Письмо Министерства Российской Федерации по налогам и сборам 26.07.2000 № ВП-6-05/567@ «О порядке исчисления НДС при реализации памятных монет и мерных слитков драгоценных металлов».
13. Письмо Банка России от 08.12.94 № 127 «О порядке создания резервов под обесценение ценных бумаг» с изменениями и дополнениями.
14. Письмо Банка России от 17.03.94 № 15-2-3/305 «О взимании НДС при совершении операций по купле-продаже иностранной валюты».
15. Методические рекомендации налоговым органам о порядке применения глава 23 «Налог на доходы физических лиц» части второй Налогового кодекса Российской Федерации. Приложение к Приказу Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 29.11.2000 № БГ-3-08/415.
16. Методические рекомендации по применению главы 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса Российской Федерации. Приложение к Приказу Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 20.12.2000.

Основные источники

1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 385 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6D6531E9-F215-4252-B692-F31B649F894B
2. Мишле, Е. В. Налоговое право. Региональные и местные налоги и сборы : учебное пособие для СПО / Е. В. Мишле. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06338-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6D6531E9-F215-4252-B692-F31B649F894B

Дополнительные источники

1. Крохина, Ю. А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Ю. А. Крохина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 300 с. — (Серия : Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-9916-9773-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AB2B2377-1FD9-4066-A3B5-467588747820

2. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC
3. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03088-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C4E324FE-1025-4CA2-94E5-76F0311A77D9
4. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/244978CA-5E41-4EC6-B7D6-4E378829E88E
5. Крохина, Ю. А. Налоговое право : учебник для СПО / Ю. А. Крохина. — 8-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 428 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04878-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5312AA25-7738-4BEF-A97C-F40F3702BEFB

Интернет - ресурсы

1. <http://www.iprbookshop.ru/>
2. <http://www.gks.ra> 3. <http://www.isur-mfo.ru>. Экономика фирмы сегодня. Портал страховщиков
4. <http://www.mmfm.ru>.
5. Официальный сервер МЧС РФ <http://www.nalog.ru/>
6. Министерство финансов РФ <http://www.minfin.ru/home.htm>
7. Банк России <http://www.cbr.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

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

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах: «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности»,

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Выполнение работ по профессии кассир»

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается итоговой аттестацией по модулю в форме квалификационного экзамена.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями созданы фонды оценочных средств (ФОС), которые включают в себя педагогические контрольно-

измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>принимать первичные бухгалтерские документы, проверять и обрабатывать документы; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заносить данные по сгруппированным- документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры 	<p>Проверка выполнения практической работы Тестирование</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы, составлять, проверять и обрабатывать документы; - оформлять бухгалтерскими проводками учет денежных средств организации 	<p>Проверка выполнения практической и самостоятельной работы Тестирование</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>соблюдение качества составления платежных документов (платежных поручений): аккуратность заполнения, полнота заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок, правильность проставления корреспонденции счетов; – соблюдение последовательности бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, контировка; – демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; – полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры; – полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы;</p>	<p>Практический контроль Тестирование. Опрос Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе производственной практики Оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>

<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>соблюдение качества составления платежных документов (платежных поручений) на перечисление страховых взносов: аккуратность заполнения, полнота заполнения реквизитов, отсутствие арифметических ошибок, правильность проставления корреспонденции счетов; – соблюдение последовательности бухгалтерской обработки документов: проверка, таксировка, группировка, контировка; – демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; – полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры; – полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p>	<p>Практический контроль Тестирование. Опрос Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе производственной практики Оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>
---	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Отчет по учебной практике; - Отчет по производственной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
	времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, - Широта использования различных источников информации, включая электронные. 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Выполнение и защита рефератов; - Отчет по учебной практике; - Отчет по производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Отчет по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	<ul style="list-style-type: none"> - Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, - Ответственность за качество выполняемых работ. - Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
общечеловеческих ценностей	«Профессия - финансист».	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии. 	<ul style="list-style-type: none"> -Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию - Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; - Отчет по учебной практике; -Отчет по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - Умение различать и правильно заполнять формы бюджетной документации -Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Экзаменационные варианты (практические ситуации) для квалификационного экзамена по ПМ 01
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> - Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. - Обоснованность и оптимальность выбора решения. - Способность генерировать новые идеи (креативность). - Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - Выступление на семинарских занятиях; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.