

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

СОГЛАСОВАНО
Директор ГБОУ школы № 438
Приморского района Санкт-Петербурга
Боякова И.И.
«02» октября 2024г.



УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
№ 617 - Од от 02.10.2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР

Квалификация (должность служащего): кассир

Регистрационный номер/код, наименование: 23369 «Кассир»

Форма обучения: очная с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Общий объем программы: 68 часа

Форма итоговой аттестации: квалификационный экзамен

Санкт-Петербург
2024

Составители образовательной программы:

Харченко Людмила Геннадьевна, преподаватель экономических дисциплин СПб
ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства»

Белова Анна Петровна, к.э.н., преподаватель экономических дисциплин СПб ГБПОУ
«Политехнический колледж городского хозяйства»

Кузовкова Лариса Николаевна, преподаватель экономических дисциплин СПб ГБПОУ
«Политехнический колледж городского хозяйства»

Красовская Татьяна Владимировна, методист СПб ГБПОУ «Политехнический колледж
городского хозяйства»

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК

Протокол № _____ от «__» _____ 2024 г.

Основная программа профессионального обучения программа профессиональной подготовки по должности служащего 23369 Кассир

Актуальность программы. Современный социальный заказ обусловлен задачами экономического образования, которые выдвигаются в концепции модернизации российского образования. Изучение данного курса необходимо в жизни финансово грамотного человека, прививает подросткам культуру расчётного труда, создает основу для всестороннего расширения кругозора. Профессия кассира является достаточно востребованной во многих сферах хозяйственной жизни. Такие специалисты занимаются расчетно-денежными работами, ведут документацию, оформляют документы. Прохождение данной подготовки способствует повышению уровня конкурентоспособности специалистов, что особенно актуально в условиях современности.

Цель программы: формирование профессиональных компетенций обучающихся для выполнения трудовых функций по профессии «Кассир». Учебно-воспитательные задачи курса способствуют трудовой, финансовой и профессиональной подготовке школьников, формированию основ финансовой грамотности, а также уверенным навыкам пользования полученными знаниями в процессе трудовой деятельности.

- 1. Объем программы:** 68 академических часа.
- 2. Срок реализации программы:** 7 месяцев.
- 3. Форма обучения:** очная с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 4. Программа разработана в соответствии со следующими локальными актами:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. (ст.73,74,79) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Письмо Минпросвещения России от 27.07.2020 N ГД-1033/05 «О направлении методических разъяснений» (вместе с «Методическими разъяснениями по применению норм Федерального закона от 25 мая 2020 г. N 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций (вместе с «методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации)»;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Редакция от 9 апреля 2018 года (в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018).

5. Категория обучающихся: учащиеся 10-х,11-х классов общеобразовательных учреждений. Программа предназначена для обучения лиц, не имеющих профессии рабочего или должности служащего.

6. Выдаваемый документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

7. Характеристика профессиональной деятельности

Составление баланса предприятия, форм бухгалтерской документации по учету наличных и безналичных операций, оформление организационно-распорядительных и финансовых документов, составление SWOT-анализа.

8. Планируемые результаты освоения программы

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Слушатель должен знать:	Слушатель должен уметь:	Слушатель должен приобрести практический опыт в:
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.3. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по</p>	<p>-понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</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>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p>	<p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>-выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p> <p>-в оформлении кассовых операций (приходных и расходных ордеров);</p> <p>-сборе документов и информации о клиенте, проверка их подлинности, документальное фиксирование для идентификации клиента, его представителя;</p> <p>-документальном оформлении согласия клиента на обработку персональных данных</p>

<p>результатам инвентаризации; ПК.5.1. Документальное оформление и сопровождение операций по наличным и безналичным денежным расчетам; ПК.5.2. Заключение с клиентом договора.</p>	<p>-основные понятия инвентаризации активов; -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; -приемы физического подсчета активов; -законодательство Российской Федерации; признаки операций, подлежащих обязательному контролю, и критерии выявления подозрительных сделок -нормативную правовую базу совершения операций по наличным и безналичным денежным расчетам; -локальные нормативные акты и методические документы в области осуществления по наличным и безналичным денежным расчетам.</p>	<p>-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; -работать в специализированных аппаратно-программных комплексах; -оформлять документацию -работать в различных базах данных; разъяснять клиентам условия проведения операций; -вести деловые переговоры с клиентами.</p>	
--	--	---	--

9. Календарный учебный график

Таблица 2

Наименование раздела/модуля	Форма аттестации
-----------------------------	------------------

	октябрь	Ноябрь-декабрь	Январь-февраль-март	апрель	
Модуль 1. Основы бухгалтерского учета (практические занятия: Составление баланса)	12				Зачет
Модуль 2. Основы делопроизводства. Документационное обеспечение бух. учета (практические занятия: Работа в 1 С)		16	4		Зачет
Модуль 3. Выполнение работ по профессии Кассир. (практические занятия: Расчетно-кассовое обслуживание)			24		Зачет
Модуль 4. Основы менеджмента и маркетинга			2	6	Зачет
Итоговая аттестация				4	Квалификационный экзамен

10. Учебный план

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела/модуля/ темы занятия	Всего (академический час)	Самостоятельная работа	Количество часов, отведенных на аттестацию	Аудиторные занятия		Занятия с исп-м ДОТ и ЭО час.		Форма аттестации (формы контроля)
					из них		из них		
					теоретические обучение	практическая подготовка*	теоретические обучение	практическая подготовка	
1.	Модуль 1. Основы бухгалтерского учета	12			8	4	8		Зачёт
2.	Тема 1.1. История становления бухгалтерского учёта				1				
3.	Тема 1.2. Сущность и содержание бухгалтерского учета	1			1		1		
4.	Тема 2.1. Предмет и объекты бухгалтерского учета	1			1		1		
5.	Тема 2.2. Характеристика хозяйственных средств по составу и размещению и по	1			1		1		

	источникам формирования								
6.	Тема 3.1. Бухгалтерский баланс	1			1		1		
7.	Тема 3.2. Счета бухгалтерского учета.	1			1		1		
8.	Тема 3.3. Сущность двойной записи на бухгалтерских счетах	1			1		1		
9.	Тема 3.4. Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи	1			1		1		
10.	Составление баланса					4			зачёт
11.	Модуль 2. Основы делопроизводства. Документационное обеспечение бухгалтерского учета	20			16	4			Зачёт
12.	Тема 1.1 История развития делопроизводства. Понятие документа; функции документа.				1		1		
13.	Тема 1.2. Классификация: виды документов. Система документов.				1		1		
14.	Тема 2.1 Регламентация ДОУ. ГОСТ Р 7.0.97-2016.				1		1		
15.	Тема 2.2. Реквизиты документа, формуляр документа. Бланк документа, понятие, назначение, виды				1		1		
16.	Тема 3.1. ОРД: организационно-распорядительная документация. Понятие, виды, назначения.				1		1		
17.	Тема 3.2 Организационно-правовые документы				1		1		
18.	Тема 3.3. Распорядительные документы				1		1		

19.	Тема 3.4. Информационно-справочные документы				1		1		
20.	Тема 4.1. Договорно-правовая документация. Назначение, требования к оформлению.				1		1		
21.	Тема 4.2. Договор. Виды договоров.				1		1		
22.	Тема 5.1. Финансовая документация. Назначение, требования к оформлению.				1		1		
23.	Тема 5.2. Учетная политика организации.				1		1		
24.	Тема 6.1. Документооборот: понятие, структура, нормативы.				1		1		
25.	Тема 6.2. Регистрация документов и формы регистрации. Контроль исполнения документов.				1		1		
26.	Тема 7.1. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел.				1		1		
27.	Работа в 1 С						4		зачёт
28.	Модуль 3. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	24			20	4			Зачёт
29.	Тема 1.1 Вводное занятие. Основные понятия кассовой отчетности.				1		1		
30.	Тема 1.2 Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.				1		1	1	
31.	Тема 2.1 Понятие "лимит кассы".				1		1	1	
32.	Тема 2.2 Особенности установления лимита кассы для хозяйственных субъектов.				1		1		
33.	Тема 2.3 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег				1		1		

34.	Тема 2.4 Порядок работы со счетом 50				1		1		
35.	Тема 3.1 Приходный кассовый ордер.				1		1		
36.	Тема 3.2 Приходный кассовый ордер.				1		1		
37.	Тема 4.1 Расходный кассовый ордер				1		1		
38.	Тема 4.2 Расходный кассовый ордер				1		1		
39.	Тема 5.1 Оформление кассовой книги				1				
40.	Тема 5.2 Оформление кассовой книги				1				
41.	Тема 6.1 Работа с банковской выпиской				1				
42.	Тема 6.2 Работа с банковской выпиской				1				
43.	Тема 7.1 Расчеты с подотчётными лицами.				1				
44.	Тема 7.2 Авансовый отчет.				1				зачёт
45.	Расчетно-кассовое обслуживание					4			зачёт
46.	Модуль 4. Основы менеджмента и маркетинга	8			6	2			Зачёт
47.	Тема 1.1. Введение в маркетинг.				1		1		
48.	Тема 1.2.Определение типов и методов маркетинга при разработке новой продукции.				1		1		
49.	Тема 1.3. Практическое занятие 1. Определение типов и методов маркетинга компании 3М при разработке новой продукции				1	1		1	
50.	Тема 2.1 Понятие менеджмента				1		1		
51.	2.2. SMART - анализ				1				
52.	Тема 2.3.SWOT - анализ				1				
53.	Тема 2.4 Практическое занятие 2. Составление SWOT-анализа					1		1	
54.	Тема 3.1.Организационная структура предприятия				1				

55.	Итоговая аттестация	4		4					Квалификационный экзамен
56.	Объем программы	68		4	50	14			

* Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, практики и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (Приказ Минобрнауки РФ N 885, Минпросвещения РФ N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»).

11. Содержание программы

Модуль 1. Основы бухгалтерского учета

Тема 1.1. История становления бухгалтерского учёта.

Теоретическое обучение

История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета: оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Измерители, применяемые в учете. Основные задачи бухгалтерского учета. Требования к ведению бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета.

Тема 1.2. Сущность и содержание бухгалтерского учета

Теоретическое обучение

Основные задачи бухгалтерского учета. Требования к ведению бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Правовая основа бухгалтерского учета.

Тема 2.1. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Предмет и методы бухгалтерского учёта. Учётный процесс. Объекты бухгалтерского учета экономического субъекта.

Тема 2.2. Характеристика хозяйственных средств по составу и размещению и по источникам формирования

Теоретическое обучение. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению. Классификация хозяйственных средств по источникам формирования.

Тема 3.1. Бухгалтерский баланс

Теоретическое обучение. Бухгалтерский баланс и его назначение. Виды бухгалтерских балансов. Балансовый метод отражения информации, строение и структура бухгалтерского баланса. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.

Тема 3.2. Счета бухгалтерского учета

Теоретическое обучение. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Открытие счетов бухгалтерского учета, выведение остатков на конец периода.

Тема 3.3. Сущность двойной записи на бухгалтерских счетах

Теоретическое обучение. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Понятие корреспонденции счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные.

Тема 3.4. Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи

Теоретическое обучение. Открытие счетов бухгалтерского учета, отражение на них фактов хозяйственной жизни, выведение остатков на конец периода

Составление баланса

Практическая подготовка. На основе исходных данных об остатках на счетах произвести группировку хозяйственных средств и их источников по составу и размещению и по источникам формирования, составить баланс за два периода.

Техническое обеспечение

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2024, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета после завершения модуля с целью определения динамики усвоения программного материала, оценки предварительных результатов обучения и корректировки (при необходимости) плана обучения в соответствии с особенностями учебной группы. Зачет проводится в форме собеседования при выполнении практического задания.

Модуль 2. Основы делопроизводства. Документационное обеспечение бухгалтерского учета.

Тема 1.1. История развития делопроизводства. Понятие документа; функции документа.

Теоретическое обучение

Основные исторические периоды развития делопроизводства. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Понятие документ, функции документа.

Тема 1.2. Классификация: виды документов. Система документов.

Теоретическое обучение

Классификация документов. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Унифицированные формы документов.

Тема 2.1. Регламентация ДОУ. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Теоретическое обучение

Состав нормативно-методической базы ДОУ. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Тема 2.2. Реквизиты документа, формуляр документа. Бланк документа, понятие, назначение, виды

Теоретическое обучение

Понятия: реквизит, формуляр документа. Состав и оформление реквизитов документа. Бланки документов и требования к ним.

Тема 3.1. ОРД: организационно-распорядительная документация. Понятие, виды, назначение.

Теоретическое обучение.

Основные виды управленческих документов и изучение особенностей оформления.

Тема 3.2. Организационно-правовые документы

Теоретическое обучение.

Система организационно-правовой документации. Виды организационно-правовых документов и особенности их оформления.

Тема 3.3. Распорядительные документы

Теоретическое обучение.

Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов и особенности их оформления.

Тема 3.4. Информационно-справочные документы

Теоретическое обучение.

Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов и особенности их оформления.

Тема 4.1. Договорно-правовая документация. Назначение, требования к оформлению.

Теоретическое обучение.

Характеристика договорно-правовой документации. Виды документов, относящихся к внешнеэкономической деятельности.

Тема 4.2. Договор. Виды договоров.

Теоретическое обучение.

Понятие договора. Пути установления договорных отношений. Виды договоров. Структура договора.

Тема 5.1. Финансовая документация. Назначение, требования к оформлению.

Теоретическое обучение.

Документы и документооборот в бухгалтерском учете. Состав документов бухгалтерского учета и их реквизиты.

Тема 5.2. Учетная политика организации.

Теоретическое обучение.

Требования к оформлению учетной политики.

Тема 6.1. Документооборот: понятие, структура, нормативы.

Теоретическое обучение.

Понятие и принципы организации документооборота. Нормативные документы по делопроизводству. Движение документов.

Тема 6.2. Регистрация документов и формы регистрации. Контроль исполнения документов.

Теоретическое обучение.

Регистрация документов в различных формах регистрации. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов.

Тема 7.1. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел.

Теоретическое обучение.

Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению. Составление номенклатуры дел.

Тема 7.2. Формирование дел. Экспертиза ценности документа. Архив.

Теоретическое обучение.

Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов.

Работа в 1 С.

Практическая подготовка.

Оформление организационно-распорядительных и финансовых документов.

Техническое обеспечение.

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2024, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета после завершения модуля с целью определения динамики усвоения программного материала, оценки предварительных результатов обучения и корректировки (при необходимости) плана обучения в соответствии с особенностями учебной группы. Зачет проводится в форме собеседования при выполнении практического задания.

Модуль 3. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Теоретическое обучение.

Тема 1.1 Вводное занятие. Основные понятия кассовой отчетности.

Место и роль расчётно-кассовых операций на современном этапе хозяйствования. Виды кассовой отчётности.

Теоретическое обучение

Тема 1.2 Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

Ознакомление с нормативной базой ведения кассовых и расчётных операций на предприятии. Основные положения Указаний Банка России от 11.03.2014

Теоретическое обучение.

Тема 2.1 Понятие "лимит кассы".

Рассмотрение лимита денег в кассе. Способы расчёта лимита денежных средств.

Теоретическое обучение.

Тема 2.2 Особенности установления лимита кассы для хозяйствующих субъектов.

Основные особенности установления лимита кассы для хозяйствующих субъектов.

Теоретическое обучение

Тема 2.3 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег

Порядок оформления кассовых операций по получению и выдачи наличных денег.

Теоретическое обучение

Тема 2.4 Порядок работы со счетом 50

Основные правила работы со счётом 50 «Касса»: характеристика счёта, основные проводки.

Теоретическое обучение

Тема 3.1 Приходный кассовый ордер.

Правила заполнения ПКО, особенности и порядок учёта.

Теоретическое обучение

Тема 3.2 Приходный кассовый ордер.

Правила заполнения ПКО, особенности и порядок учёта.

Теоретическое обучение

Тема 4.1 Расходный кассовый ордер

Правила заполнения РКО, особенности и порядок учёта.

Теоретическое обучение

Тема 4.2 Расходный кассовый ордер

Правила заполнения РКО, особенности и порядок учёта.

Теоретическое обучение

Тема 5.1 Оформление кассовой книги

Ознакомление с кассовой книгой как формой регистра бухгалтерского учёта.

Теоретическое обучение

Тема 5.2 Оформление кассовой книги

Порядок ведения записей в кассовой книге, правила исправления записей.

Теоретическое обучение

Тема 6.1 Работа с банковской выпиской

Понятие банковской выписки, основные приемы обработки документа

Теоретическое обучение

Тема 6.2 Работа с банковской выпиской

Понятие банковской выписки, основные приемы обработки документа

Теоретическое обучение

Тема 7.1 Расчеты с подотчётными лицами.

Характеристика подотчетного лица. Правила выдачи денежных средств в подотчёт.

Теоретическое обучение

Тема 7.2 Авансовый отчет.

Необходимость составления авансового отчета при получении денег на командировки или хозяйственные нужды.

Теоретическое обучение

Тема 8.1 Виды материальной ответственности.

Понятие материальной ответственности. Основные виды материальной ответственности.

Теоретическое обучение

Тема 8.2 Виды материальной ответственности.

Понятие материальной ответственности. Основные виды материальной ответственности.

Теоретическое обучение

Тема 8.3 Порядок приема кассира на работу.

Приём кассира на работу: особенности и основные правила.

Теоретическое обучение

Тема 8.4 Договор о полной материальной ответственности.

Порядок заключения договора о полной материальной ответственности

Практическая подготовка

Расчетно-кассовое обслуживание

Составление документов в программе 1С «Бухгалтерия» 8.2.

Техническое обеспечение

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2024, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета после завершения модуля с целью определения динамики усвоения программного материала, оценки предварительных результатов обучения и корректировки (при необходимости) плана обучения в соответствии с особенностями учебной группы. Зачет проводится в форме собеседования при выполнении практического задания.

Модуль 4. Основы менеджмента и маркетинга

Тема 1.1. Основы менеджмента и маркетинга

Теоретическое обучение

Определения и основные категории маркетинга. Развитие концепций маркетинга. Понятие менеджмента.

Тема 1.2. Определение типов и методов маркетинга при разработке новой продукции

Теоретическое обучение

Развитие концепций маркетинга

Производственная концепция • Товарная концепция • Сбытовая концепция (ориентация на продажи) • Маркетинговая концепция • Концепция холистического маркетинга: - Маркетинг взаимоотношений - Интегрированный маркетинг - Внутренний маркетинг - Маркетинг результатов

Тема 1.3. Практическое занятие 1. Определение типов и методов маркетинга компании ЗМ при разработке новой продукции

Практическая подготовка

1. Изучить прилагаемую презентацию компании ЗМ «WOW-факты о компании ЗМ» 2. Изучить конспект лекций и презентацию по теме 1. «Введение в маркетинг». Обратит внимание на типы маркетинга, которые могут использоваться при разработке новой продукции. 3. Определите какие типы, методы маркетинга использует компания ЗМ при разработке новой продукции.

Тема 2.1 Понятие менеджмента

Теоретическое обучение

Определения основных понятий менеджмента. Определение и функции менеджмента.

Тема 2.2. SMART - анализ

Теоретическое обучение

Пять критериев достижения цели по методике SMART:

Тема 2.3. SWOT - анализ

Теоретическое обучение. Виды SWOT - анализа, история возникновения. Анализ внутренней и внешней среды организации

Тема 2.4 Практическое занятие 2. Составление SWOT-анализа

Практическая подготовка

Провести анализ сильных и слабых сторон организации, выявить возможности и угрозы. Составить SWOT -анализ компании. Предложить мероприятия по улучшению деятельности компании.

Тема 3.1. Организационная структура предприятия

Теоретическое обучение

Типы организационных структур. Этапы создания организационных структур.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета после завершения модуля с целью определения динамики усвоения программного материала, оценки предварительных результатов обучения и корректировки (при необходимости) плана обучения в соответствии с особенностями учебной группы. Зачет проводится в форме устного опроса.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, в ходе которого обучающиеся выполняют следующие задания:

- 1- Составление баланса (модуль 1)
- 2- Составление форм бухгалтерской документации по учету наличных и безналичных операций (модуль 2)
- 3- Оформление организационно-распорядительных и финансовых документов (модуль 3)
- 4- Составление SWOT-анализа (модуль 4)

13. Организационно-педагогические условия реализации данной рабочей программы

11.1. Материально-техническое обеспечение программы

Реализация программы требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета включает:

- рабочее место преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся,
- учебно-наглядные пособия,
- раздаточные материалы в зависимости от изучаемой темы,
- интерактивная панель,
- персональные компьютеры с подключением к сети Интернет, соответствующие следующим характеристикам (по количеству обучающихся):

Материально-техническое сопровождение Модуля 4

11.2. Информационные ресурсы

Основные печатные и/или электронные издания

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-38512-8.

2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2.

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909> (дата обращения: 04.07.2022).

4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 04.07.2022).

5. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-9776-0088-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052227> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6. Котлер, Филип. Маркетинг менеджмент / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. — 14-е изд. — Москва [и др.] : Питер, 2024. — 800 с. — ISBN 978-5-496-00177-9.

7. Ламбен, Ж.-Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок : пер. с англ. / [пер. под ред. В. Б. Колчанова] .— 2-е изд. — Санкт-Петербург : Питер, 2021 .— 718 с. — ISBN 978-5-4237-0259-5.

8. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник. – Изд.15-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2017.

9. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.

10. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132389> (дата обращения: 30.09.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

6. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).

7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).

9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).

10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).

11. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

12. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

13. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Электронные ресурсы:

14. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

15. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.garant.ru>

16. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>

17. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>.

18. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL: www.banki.ru

16. Современные аспекты маркетинга [Электронный ресурс] : [монография] / [Дуболазов В.А., Гаранин Д.А., Климин А.И., Лукашевич Н.С., Тихонов Д.В., Павлов Н.В., Пономарева О.А., Череватенко В.Н., Щеголев В.В.] ; СПбПУ; [под ред. В.А. Дуболазова] .—

СПб, 2024 — Электронная версия печатной публикации. Свободный доступ из сети Интернет (чтение).

11.3. Кадровое обеспечение программы

К реализации программы привлекаются педагогические работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемой программы, а также опыт работы по профилю программы. Без предъявления требований к стажу работы.

12. Контроль и оценка результатов освоения программы

В соответствии с учебным планом образовательной программы предусматриваются:

12.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета, по результатам которого выставляются отметки «удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно», («не зачтено»).

Итоговая аттестации обучающихся

Итоговая аттестации обучающихся по программе проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практические задания.

Цель квалификационного экзамена: экспертная оценка освоения слушателем компетенций, указанных в программе. Время, отведенное на подготовку – 90 минут. По результатам проведения экзамена выставляется оценка.