



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Т.А. Бедная

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

По профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Форма и срок освоения ОП: очная 2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы ПМ 232 час.

Из них на освоение МДК в: 3- семестре 4 - семестре

*Во взаимодействии с преподавателем*

Лекции	<u>        </u> час.	<u>68</u> час.
Лабораторные занятия –	<u>        </u> час.	<u>–</u> час.
Практические занятия –	<u>        </u> час.	<u>88</u> час.
Курсовое проектирование-	<u>        </u> час.	<u>--</u> час.
Контрольные работы-	<u>        </u> час.	<u>–</u> час.
Самостоятельная работа	<u>        </u> час.	<u>22–</u> час.
Практика (учебная)	<u>        </u> час.	<u>36</u> час.
Промежуточная аттестация	<u>–</u> час.	<u>18</u> час.
Экзамен по ПМ		

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Экзамен – 4 семестр

Зачет – \_\_\_\_\_ семестр

Дифференцированный зачет 4 семестр

Форма контроля \_\_\_\_\_ семестр

Таганрог  
2020 г.

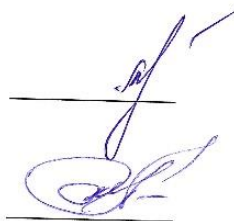
**Лист согласования**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработчики:**

Преподаватель

«28» 08 2020г.



Л.А. Горячева

Преподаватель

«28» 08 2020г.

М.Ю. Ливенцева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» 08 2020г.

Председатель цикловой методической комиссии

«28» 08 2020г.



М.Ю. Ливенцева

**Рецензенты:**

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ –  
инжиниринг» - энергетическое  
машиностроение

Главный бухгалтер

Л.В. Поповичева

ООО «ДорСтройИнвест»

Главный бухгалтер

М.Н. Анисимова

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. УМО

«28» 08 2020г.



Т.В.Воловская

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по профессии кассир
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

#### 1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт в:</b>	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
-----------------------------------	--

<p><b>уметь</b></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>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p><b>знать</b></p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>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>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов</p>

## 1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы ПМ 232 часов, из них  
на освоение МДК 156 часов;  
самостоятельная работа 22 часа;  
на практики, в том числе:  
производственную (по профилю специальности)–    - часа;  
учебную 36 часа  
промежуточная аттестация 18 часов  
экзамен по модулю

## 2 СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля

№	Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объём нагрузки час.	Объём профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями				Самостоятельная работа	Экзамен по модулю	
				Обучение по МДК			Практики			
				Всего	В том числе		Учебная			Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ОК 0.1-ОК 05 ПК 1.1	<b>Раздел 1.</b> Организация денежного наличного обращения Российской Федерации	90	78	44				12	
2	ОК 0.9-ОК 11 ПК 1.3, ПК2.3	<b>Раздел 2.</b> Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	88	78	44				10	
3	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.3; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Учебная практика, часов	36							
4		Промежуточная аттестация Экзамен по модулю	18							18
5		<b>Всего</b>	<b>232</b>	<b>156</b>	<b>88</b>				<b>22</b>	<b>18</b>

## Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>ПМ.05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
<b>МДК 05.01.</b> Организация денежного наличного обращения Российской Федерации			
<b>Раздел 1.</b> Правила организации наличного денежного обращения в РФ.			
Тема 1.1. Прием денежной наличности учреждениями банков.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 0.1- ОК 05
	1. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита 2. Выдача денежной наличности на определение цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	2 2	
Тема 1.1.	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	ПК 1.1 ПК 1.3
	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности. Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения. Решение практической ситуации по расчёту лимита	4 4 4	
Тема 1.2 Прогнозирование наличного денежного оборота	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 0.1- ОК 05
Тема 1.2	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.	2	
	Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	ПК 1.1 ПК 1.3
Тема 1.2	Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.	2	
	Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота. Оформление чеков на получение денежных средств и приходных кассовых ордеров	2 2 2	



<b>Раздел 2.</b> Организация кассовой работы на предприятии.			
Тема 2.1. Кассовая дисциплина	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 0.1- ОК 05
	Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Должностная инструкция кассовых работников.	2	
	Тема 2.1. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов.	2	
	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	2	
	Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
Тема 2.1.	Оформление приходного кассового ордера (КО-1), объявления на взнос наличных денег.	4	ПК 1.1 ПК 1.3
	Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера (КО-2).	4	
	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
Тема 2.1. Кассовая дисциплина	Технические требования к организации кассы на предприятии.	2	ОК 0.1- ОК 05
	Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий.	2	
	Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы.	2	
<b>Тема 3.1 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
Тема 3.1	Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе..	2	ОК 0.9- ОК 11
	Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.	2	
	Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	

Тема 3.1	Инвентаризация кассы Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) Основные бух. проводки по итогам ревизии	4 4	ПК 1.1 ПК 1.3
<b>Тема 4.1 Этика профессионального поведения кассира.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
Тема 4.1	Конфликты в профессиональной деятельности. Специфика профессиональной деятельности.	2	ОК 0.1- ОК 05  ОК 0.1- ОК 05
	Причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности. Развитие и разрешение конфликта. Последствия неразрешенных конфликтов.	2	
	Этические принципы предотвращения конфликтов (объективность и уступчивость, доброжелательность, соблюдение дистанции, самообладание и т.д.).	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
Тема 4.1	Ситуации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Выполнение заданий, связанных с предотвращением конфликтных ситуаций Дифференцированный зачёт.	4 2 2	ПК 1.1 ПК 1.3
<b>Итого по МДК.05.01</b>		<b>78</b>	
<b>МДК 05.02. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>			
<b>Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации.</b>			
	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.1</b> Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	Должностная инструкция кассира. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	4	ОК 0.1- ОК 05
	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
	Учет денежных средств на расчетном счете.	2	
	Порядок ведения безналичных расчетов.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>28</b>	
Тема 1.1	Оформление договора о материальной ответственности. Составление отчета кассира.	4	ПК 1.1 ПК 1.3  ПК 1.3
	Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1.	4	
	Отражение на счетах кассовых операций.	2	
	Расчет сумм командировочных расходов.	4	

	Составление авансовых отчетов.	4	ПК 2.3
	Обработка авансовых отчетов.	2	
	Заполнение журнала-ордера №7	2	
	Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера №2 и ведомости №2.	4	
	Заполнение банковских документов по безналичным расчетам.	2	
<b>Тема 1.2</b> Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
Тема 1.2	Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Основные бухгалтерские проводки при поступлении иностранной валюты	4	ОК 0.1- ОК 05
	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Основные бухгалтерские проводки при выдаче иностранной валюты	4	
Тема 1.2	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	ПК 1.3 ПК 2.3
	Обработка выписок банка с валютного счета.	4	
	Заполнение журнала-ордера №2/1 и ведомости 2/1.	4	
<b>Раздел 2. Ведение кассовой книги</b>			
<b>Тема 2.1</b> Организация деятельности кассир	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
Тема 2.1.Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	Порядок оформления кассовой книги. Порядок составления кассовой отчетности.	4	ОК 0.9- ОК 11
	Определение признаков подлинности и платёжности денежных знаков Порядок составления документов по передачи ветхих купюр в учреждения банка	4	
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ	4	
	Порядок передачи кассовых средств инкассаторам.	2	
Тема 2.1.	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	ПК 1.3 ПК 2.3
	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	4	
	Передача кассовых средств инкассаторам. Составление документов в учреждения банка с целью замены на новые	2	
	Дифференцированный зачёт	2	
<b>Итого по МДК,05.02</b>		<b>78</b>	
<b>Итого за год</b>		<b>156</b>	

<p><b>Самостоятельная работа при изучении разделов ПМ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конспектирование учебного текста.</li> <li>– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</li> <li>– Тестирование.</li> <li>– Подготовка сообщений.</li> <li>– Решение производственных (профессиональных) задач.</li> <li>– Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практической работы, оформление практических работ.</li> </ul>	<b>22</b>	<p>ОК 1-11;  ПК 1.1 – 1.4;  ПК 2.1 – 2.7;  ПК 3.1 – 3.4;  ПК 4.1 – 4.6</p>
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральный закон «О бухгалтерском учете».</li> <li>– Электронные деньги.</li> <li>– Пластиковые карты Visa, MasterCard</li> </ul>		
<p><b>Примерная тематика домашних заданий</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение кассовых ордеров.</li> <li>– Заполнение платежных поручений и составление проводок по выпискам банка с расчетного счета.</li> <li>– Заполнение авансовых отчетов.</li> <li>– Отражение в учете операций по валютным счетам.</li> </ul>		
<p><b>Практика по профилю специальности</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение расчетных операций.</li> <li>– Оформление документов по кассовым операциям.</li> <li>– Оформление отчета кассира.</li> <li>– Передача денежных средств инкассаторам.</li> <li>– Составление кассовой отчетности.</li> </ul>	<b>36</b>	
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>	<b>18</b>	
<b>Всего</b>	<b>232</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Требование к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»; учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Реализация программы модуля предполагает обязательную практику по профилю специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно - методической документации;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории:

- комплект учебно - методической документации;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- проектор;

Технические средства обучения - ПК, ККМ

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Наличие на электронных носителях	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Н.А. Миславская, С.Н. Поленова	Бухгалтерский учет	Издательско-торговая корпорация «Дашком и К»	-	2018	-	<a href="http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=430615">http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=430615</a>	-
3.2.1.2	В.Г. Гетьман	Бухгалтерский учет:	Инфра-М	-	2017	-	<a href="http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=535748">http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=535748</a>	-

3.2.1.3	Н.А. Лытнева, Л.И. Маляв- кина, Т.В. Фе- дорова.	Бухгалтерский учет	ИД «Фо- рум»: Инфра- М		2015	-	<a href="http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=478840">http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=478840</a>	-
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И	Банковские операции	НИЦ ИН- ФРА-М		2015		<a href="http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=493636">http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=493636</a>	-
3.2.2.2	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет(финансов ый и управлен- ческий)	ИН- ФРА-М	-	2018	-	<a href="http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=966174">http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=966174</a>	-
3.2.2.3	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет	ФО- РУМ ИН- ФРА-М	-	2014	-	<a href="http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=412023">http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=412023</a>	-
3.2.2.4	Карпова, В.В. Карпова.	Бухгалтерский учет	НИЦ ИН- ФРА-М	-	2015		<a href="http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=446905">http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=446905</a>	-
3.2.2.5	Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И	Банковские операции	НИЦ ИН- ФРА-М		2015		<a href="http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=493636">http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=493636</a>	-
3.2.3 Периодические издания								
3.2.3.1	-	Федеральный закон о бухгал-	Омега- Л	-	2014	-	-	-

		терском учете: методические указания						
3.2.3.2	-	План счетов	Информационное агентство	-	2008	-	-	-
3.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
3.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.4.2	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.4.3	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.3.4.	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.3.5	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.5 Курсовая работа (проект)								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6 Контрольные работы								
3.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.2	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.3	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.4	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.5	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.7 Программно-информационное обеспечение								
3.2.7.1	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> Справочная правовая система «Консультант-Плюс
3.2.7.2	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	1С <a href="http://www.buh.ru/">http://www.buh.ru/</a>
3.2.7.3	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.buh.ru/">http://www.buh.ru/</a>
3.2.7.4	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
3.2.7.5	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>

### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Преподавание ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих имеет практическую направленность.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующих тем. Для развития творческой активности обучающихся в программе предусмотрено выполнение самостоятельных творческих работ.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

В процессе изучения ПМ. 05 преподаватели и мастера производственного обучения должны использовать активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику. Учебная практика должна проводиться в учебном заведении.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами при оформлении отчёта по практике.

Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение междисциплинарного курса «Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации» и «Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам»

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» математического и общего естественнонаучного цикла.

Формой итоговой аттестации по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является проведение междисциплинарного экзамена.

### **3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общеприняты-	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поиско-

	ми нормами поведения.	вой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
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
--	--	---------

**Дополнения и изменения в рабочую программу**

На \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу профессионального модуля \_\_\_\_\_

для специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения (перечисляются составляющие рабочей программы и указываются вносимые в них изменения):

1. Рабочая программа
2. УММ практических занятий и т.д.

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г