

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Колледж ФГБОУ ВО УГЛТУ
(Уральский лесотехнический колледж)

УТВЕРЖДЕНО:

Директором
колледжа ФГБОУ ВО УГЛТУ
Пономарёвой М.А.

« ____ » _____ 20__ № _____
(в составе ППССЗ)

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

специальность

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Екатеринбург, 2020

Рабочая программа Профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Разработчик(и): Капустина Юлия Александровна, доцент кафедры экономики и экономической безопасности

Программа рассмотрена на заседании ЦК _____

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Программа одобрена на заседании методического совета

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО

(подпись работодателя, должность, ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 17 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 22 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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

1.1.1. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии 23369 Кассир» и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|--------|---|
| 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 |

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|----------------------------------|---|
| Иметь практический опыт в | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; |
|----------------------------------|---|

| | |
|--------------|---|
| | подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов. |

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

| Вид работ | Очная форма | Заочная форма |
|--------------------------|-------------|---------------|
| Всего, час | 122 | 122 |
| из них | | |
| освоение МДК | 74 | 74 |
| учебная практика | 36 | 36 |
| экзамен квалификационный | 12 | 12 |

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

2.1.1. Очная форма обучения

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объем образовательной программы, час. | Объем профессионального модуля, час. | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------|---------------------------|
| | | | Обучение по МДК, часов | | | | | Практики, часов | |
| | | | Всего | Лекции, уроки | Лабораторных и практических занятий | Курсовой проект (работа)* | Самостоятельная работа | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4 ОК 01-05, ОК 09-11 | МДК.05.02 Выполнение работ по профессии 23369 Kassир | 74¹ | 66 | 18 | 48 | – | 8 | – | |
| | УП.05.01 Учебная практика | 36 | | | | | | 36 | – |
| | ПМ.05.ЭК Экзамен квалификационный | 12 | | | | | | | |
| | Всего: | 122 | 74 | 18 | 48 | – | 8 | 36 | – |

¹ В объем образовательной программы включена учебная нагрузка по промежуточной аттестации (8 часов)

2.1.2. Заочная форма обучения

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объем образовательной программы, час. | Объем профессионального модуля, час. | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------|---------------------------|
| | | | Обучение по МДК, часов | | | | | Практики, часов | |
| | | | Всего | Лекции, уроки | Лабораторных и практических занятий | Курсовой проект (работа)* | Самостоятельная работа | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4 ОК 01-05, ОК 09-11 | МДК.05.02 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир | 74² | 66 | 6 | 12 | – | 48 | – | |
| | УП.05.01 Учебная практика | 36 | | | | | | 36 | – |
| | ПМ.05.ЭК Экзамен квалификационный | 12 | | | | | | | |
| | Всего: | 122 | 74 | 6 | 12 | – | 48 | 36 | – |

² В объем образовательной программы включена учебная нагрузка по промежуточной аттестации (8 часов)

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.05)

2.2.1. Очная форма обучения

| №№ разделов и тем | Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК). Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)) | Объем в часах | | |
|-------------------------|--|-----------------|-----------|------|
| | | Σ по разделу | Σ по виду | Часы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | МДК 05.01. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир | 74 | | |
| 1.1. | Тема. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации | 10 | – | – |
| | Лекции, уроки | | 4 | |
| | Нормативное регулирование организация наличного денежного обращения в Российской Федерации. Нормативное регулирование организация безналичного денежного обращения в Российской Федерации. | – | – | 2 |
| | Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности. | – | – | 2 |
| | Практические занятия | – | 4 | – |
| | 1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций». | – | – | 2 |
| | 2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности». | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 2 | – |
| | Изучение нормативных документов по организации наличного денежного обращения в РФ (положений Федерального закона «О Центральном банке РФ», инструкций и указаний ЦБ РФ по организации наличного денежного обращения. Подготовка презентации «Алгоритм действий при работе с кассовой наличностью». Подготовка к контрольному тестированию, устному и письменному опросу. | – | – | 2 |
| 1.2. | Организация кассовой работы экономического субъекта | 30 | – | – |
| | Лекции, уроки | | 4 | |
| | Правила организации кассы в организации. Оборудование кассы. Определение лимита остатка наличных денег. | – | – | 2 |
| | Документальное оформление кассовых операций. | – | – | 2 |
| | Практические занятия | | 24 | |
| | 1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег: оформление первичных кассовых документов - приходных и расходных кассовых ордеров, их проверка, контрировка». | – | – | 2 |
| | 2. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денежных средств». | – | – | 2 |
| | 3. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк. Оформление объявления на взнос наличными». | – | – | 2 |
| | 4. Практическое занятие «Формирование записей кассовой книги. Правила заполнения и внесения исправлений». | – | – | 2 |
| | 5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет». «Решение | – | – | 2 |

| | | | | |
|-------------|--|-----------|----------|---|
| | ситуационных задач по оформлению и отражению в учете кассовых операций (командировочные расходы)». | | | |
| | 6. Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы». | – | – | 2 |
| | 7. Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности». | – | – | 2 |
| | 8. Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами». | – | – | 2 |
| | 9. Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами». | – | – | 2 |
| | 10. Практическое занятие «Формирование журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 за месяц». | – | – | 2 |
| | 11. Практическое занятие «Формирование Главной книги по счету «Касса». | – | – | 2 |
| | 12. Практическое занятие «Инвентаризация кассы». | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 2 | – |
| | Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка презентаций по теме. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем). Решение ситуационных задач. | – | – | 2 |
| 1.3. | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 10 | – | – |
| | Лекции, уроки | | 2 | |
| | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | – | – | 2 |
| | Практические занятия | – | 6 | – |
| | 1. Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков». | – | – | 2 |
| | 2. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр». | – | – | 2 |
| | 3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору». | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 2 | – |
| | Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка презентаций по теме. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем). Решение ситуационных задач. | – | – | 2 |
| 1.4. | Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ) | 12 | – | – |
| | Лекции, уроки | – | 4 | – |
| | Порядок применения контрольно-кассовой техники в РФ | – | – | 2 |
| | Организация и осуществление работы на контрольно-кассовой технике. | – | – | 2 |
| | Практические занятия | – | 6 | – |
| | 1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате». | – | – | 2 |
| | 2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККТ». | – | – | 2 |
| | 3. Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z-отчет» | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 2 | – |
| | Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка презентаций по теме. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем). Решение ситуационных задач. Изучение нормативных | – | – | 2 |

| | | | | |
|-------------|---|-----------|----------|---|
| | документов о применении ККТ в РФ (положений Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»). | | | |
| 1.5. | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 12 | – | – |
| | Лекции, уроки | – | 4 | – |
| | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | – | – | 2 |
| | Инвентаризация кассовой наличности. | – | – | 2 |
| | Практические занятия | – | 8 | – |
| | Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы». | – | – | 2 |
| | Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы». | – | – | 2 |
| | Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины». | – | – | 2 |
| | Практическое занятие «Решение ситуационных задач по отражению в учете результатов инвентаризации кассы». | – | – | 2 |
| 1.6. | Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | – | – | – |
| 2. | УП.05.01 Учебная практика | 36 | – | – |
| | Виды работ (темы) | – | 36 | – |
| 2.1. | Организация работы кассы Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. | – | – | 6 |
| 2.2. | Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денежных средств Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение оформление первичных кассовых документов - приходных и расходных кассовых ордеров, их проверка, контрировка. Оформление денежного чека на получение наличных денежных средств. Сдача денежной наличности в банк. Оформление объявления на взнос наличными. Формирование записей журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, учетных регистров. | – | – | 6 |
| 2.3. | Учет наличных кассовых операций с подотчетными лицами Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетов с подотчетными лицами. Заполнение авансового отчета, документов, удостоверяющих фактические расходы подотчетного лица. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров по учету расчетов с подотчетными лицами. Формирование учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами (журнал-ордер № 7, лист «Главной книги»). | – | – | 6 |
| 2.4. | Оформление кассовых операций с денежными документами Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Заполнение первичных учетных документов. Формирование учетных регистров в части операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. | – | – | 6 |
| 2.5. | Организация работы на контрольно-кассовой технике | – | – | 6 |

| | | | | |
|-------------|---|------------|---|---|
| | Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККТ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. | | | |
| 2.6. | Ревизия кассовых операций. Хранение кассовых документов Изучение нормативно-инструктивного материала по организации и проведению ревизии кассы. Оформление (изучение) документации по результатам ревизии кассы. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. | – | – | 6 |
| 2.7. | Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | – | – | – |
| 3 | Квалификационный экзамен по модулю | 12 | – | – |
| | Всего: | 122 | – | – |

2.2.2. Заочная форма обучения

| №№ разделов и тем | Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК). Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)) | Объем в часах | | |
|-------------------|--|---------------|-----------|----------|
| | | Σ по разделу | Σ по виду | Часы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | МДК 05.01. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир | 74 | – | – |
| 1.1. | Тема. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации | 10 | – | – |
| | Лекции, уроки | | 2 | |
| | Нормативное регулирование организация наличного денежного обращения в Российской Федерации. Нормативное регулирование организация безналичного денежного обращения в Российской Федерации. | – | – | 2 |
| | Практические занятия | – | 2 | – |
| | Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций». «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности». | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 6 | – |
| | Изучение нормативных документов по организации наличного денежного обращения в РФ (положений Федерального закона «О Центральном банке РФ», инструкций и указаний ЦБ РФ по организации наличного денежного обращения. Подготовка презентации «Алгоритм действий при работе с кассовой наличностью». Подготовка к контрольному тестированию, устному и письменному опросу. | – | – | 4 |

| | | | | |
|-------------|---|-----------|-----------|---|
| | Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности. | – | – | 2 |
| 1.2. | Организация кассовой работы экономического субъекта | 28 | – | – |
| | Лекции, уроки | – | 2 | – |
| | Правила организации кассы в организации. Оборудование кассы. Определение лимита остатка наличных денег. Документальное оформление кассовых операций. | – | – | 2 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег: оформление первичных кассовых документов - приходных и расходных кассовых ордеров, их проверка, контировка». | – | – | 2 |
| | 2. Практическое занятие «Формирование записей кассовой книги. Правила заполнения и внесения исправлений. Формирование записей учетных регистров». | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 22 | – |
| | Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка презентаций по теме. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем). | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Оформление денежного чека на получение наличных денежных средств». | – | – | 2 |
| | Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк. Оформление объявления на взнос наличными». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет». «Решение ситуационных задач по оформлению и отражению в учете кассовых операций (командировочные расходы)». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Порядок установления и расчет лимита кассы». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Осуществление операций с пластиковыми картами». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Формирование журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 за месяц». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Формирование Главной книги по счету «Касса». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Инвентаризация кассы». | – | – | 2 |
| 1.3. | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 8 | – | – |
| | Лекции, уроки | – | – | – |
| | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | – | – | – |
| | Практические занятия | – | 2 | – |
| | Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков». | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 6 | – |
| | Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка презентаций по теме. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем) «Признаки подлинности и платежности денежных | – | – | 4 |

| | | | | |
|-------------|---|-----------|----------|---|
| | знаков». | | | |
| | Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору. | – | – | 2 |
| 1.4. | Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ) | 8 | – | – |
| | Лекции, уроки | – | – | – |
| | Порядок применения контрольно-кассовой техники в РФ. Организация и осуществление работы на контрольно-кассовой технике. | – | – | – |
| | Практические занятия | – | 2 | – |
| | Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе с контрольно-кассовой техникой». | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 6 | – |
| | Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка презентаций по теме. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем). Решение ситуационных задач. Изучение нормативных документов о применении ККТ в РФ (положений Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»). Оформление документов по работе с контрольно-кассовой техникой. | – | – | 6 |
| 1.5. | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 12 | – | – |
| | Лекции, уроки | – | 2 | – |
| | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. | – | – | 2 |
| | Практические занятия | – | 2 | – |
| | Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы». | – | – | 2 |
| | Самостоятельная работа | – | 8 | – |
| | Решение ситуационных задач «Инвентаризация кассовой наличности». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Подготовка документов к ревизии кассы». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины». | – | – | 2 |
| | Решение ситуационных задач по отражению в учете результатов инвентаризации кассы». | – | – | 2 |
| 1.6. | Промежуточная аттестация (экзамен) | 8 | – | – |
| 2. | УП.05.01 Учебная практика | 36 | – | – |
| | Виды работ (темы) | – | 36 | – |
| 2.1. | Организация работы кассы Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. | – | – | 6 |
| 2.2. | Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денежных средств Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, | – | – | 6 |

| | | | | |
|-------------|--|------------|---|---|
| | денежных документов и переводов в пути. Заполнение оформление первичных кассовых документов - приходных и расходных кассовых ордеров, их проверка, контрировка. Оформление денежного чека на получение наличных денежных средств. Сдача денежной наличности в банк. Оформление объявления на взнос наличными. Формирование записей журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, учетных регистров. | | | |
| 2.3. | Учет наличных кассовых операций с подотчетными лицами Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетов с подотчетными лицами. Заполнение авансового отчета, документов, удостоверяющих фактические расходы подотчетного лица. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров по учету расчетов с подотчетными лицами. Формирование учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами (журнал-ордер № 7, лист «Главной книги»). | – | – | 6 |
| 2.4. | Оформление кассовых операций с денежными документами Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Заполнение первичных учетных документов. Формирование учетных регистров в части операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. | – | – | 6 |
| 2.5. | Организация работы на контрольно-кассовой технике Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККТ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. | – | – | 6 |
| 2.6. | Ревизия кассовых операций. Хранение кассовых документов Изучение нормативно-инструктивного материала по организации и проведению ревизии кассы. Оформление (изучение) документации по результатам ревизии кассы. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. | – | – | 6 |
| 2.7. | Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | – | – | – |
| 3 | Квалификационный экзамен по модулю | 12 | – | – |
| | Всего: | 122 | – | – |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

3.1.1. Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием:

- посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся (столы и стулья / скамьи для обучающихся);
- рабочее место преподавателя (кафедра, стол, скамья / стул);
- доска аудиторная (доска для мела);
- комплект нормативно-справочной литературы;
- комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ;
- комплект наглядных учебных пособий и плакатов;

техническими средствами обучения:

- 1 компьютер с лицензионным программным обеспечением (операционная система Windows, пакеты лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ) и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- мультимедийным проектор;
- экран.

3.1.2 Лаборатория «Учебная бухгалтерия»,

оснащенная оборудованием:

- посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся (столы и стулья / скамьи для обучающихся);
- рабочее место преподавателя (кафедра, стол, скамья / стул);
- доска аудиторная (доска для мела);
- комплект нормативно-справочной литературы;
- комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ;

техническими средствами обучения:

- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся - компьютеры с лицензионным программным обеспечением (операционная система Windows, пакеты лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance) и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- мультимедийным проектор;
- экран;
- детектор валют;
- счетчик банкнот;
- кассовый аппарат;
- сейф.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен располагать изданиями:

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс]: учебник / В.М. Богаченко. – Москва: Издательство «Феникс», 2020. – 538 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454028> (дата обращения: 30.08.2020).
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс]: учебник / В.М. Богаченко. – Москва: Издательство «Феникс», 2020. – 538 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148834> (дата обращения: 30.08.2020).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
12. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности». URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
13. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности». URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
14. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
15. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
16. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
17. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).

- URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 21. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 23. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы». URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 24. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 26. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
1. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 2. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 3. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
 4. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.

18. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
21. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
22. Приказ Минфина России от 28.12.2015 N 217н (ред. от 11.07.2016) "О введении Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов (отдельных положений приказов) Министерства финансов Российской Федерации". URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
23. Приказ Минфина России от 27.06.2016 N 98н "О введении документов Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Российской Федерации". URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
24. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
25. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
26. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
27. Международные стандарты аудита (официальный текст). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемые в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практик.</p> <p>Экспертная оценка результатов текущего и промежуточного контроля.</p> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | <p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> | |
| ПК 2.3. Проводить | <p>Демонстрация навыков по проведению</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| 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 |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p> | <p>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</p> |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p> | <p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p> | <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> | <p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p> |