Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства – филиал** федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Курганский государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ01**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

*базовой* подготовки

Форма обучения

*очная*

Петухово

2023

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: бухгалтер), с учетом примерной основной образовательная программы подготовки специалистов среднего звена по специальности38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требований профессионального стандарта «Бухгалтер».

Организация-разработчик:

Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (ФГБОУ ВО КГУ)

Разработчик:

Алексеев Алексей Валерьевич, преподаватель Петуховского филиала ФГБОУ ВО КГУ

ОДОБРЕНА

предметно - цикловой комиссией дисциплин профессионального учебного цикла по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и профессионального обучения

Протокол от 20 февраля 2020 г. № 06

Председатель:

ИЗМЕНЕНИЯ РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно - цикловой комиссией дисциплин профессионального учебного цикла по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и профессионального обучения

Протокол от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель:

:

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ Рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 4 |
| 1.1. Область применения программы | 4 |
| 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам  освоения профессионального модуля | 4 |
| 1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля | 6 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 7 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 8 |
| 3.1.Тематический план профессионального модуля ПМ 01 | 8 |
| 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) | 9 |
| **4 условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 14 |
| 4.1. Образовательные технологии | 14 |
| 4.2 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению | 14 |
| 4.3 Информационное обеспечение обучения | 14 |
| 4.4 Общие требования к организации образовательного процесса | 6 |
| 4.5.Кадровое обеспечение образовательного процесса | 16 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 18 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностямслужащих**

**1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление по направлению подготовки 38.01.00 Экономика: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по рабочей профессии 23369 «Кассир» в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО. Опыт работы не требуется.

**1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

**1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 150 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 26 часов;

консультации – не предусмотрены;

учебная практика - 72 часа;

промежуточная аттестация в виде экзамена - 12 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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; |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ**  **3.1.Тематический план профессионального модуля ПМ 05** | | | | | | | | | | | |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименование разделов**  **профессионального модуля** | **Всего**  **часов** | **Объём времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | | **Консультации** | **Практика** | |
| **Аудиторная учебная работа обучающегося**  **(обязательные учебные занятия), часов** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная**  **(час.)** | **Производ**  **ственная**  **(по проф.**  **специаль**  **ности)** |
| **Всего,**  **часов** | **в том числе** | | | **всего** | **в т.ч.**  **курс.**  **проект**  **(час)** |
| **лабораторные работы**  **(час.)** | **практические занятия**  **(час)** | **курс.**  **проект**  **(час.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4. | **Раздел 1.** Выполнение работ по профессии «Кассир» | **66** | **40** | **-** | **22** | **-** | **26** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4. | Учебная практика | **72** | **24** | **-** | **-** | **-** | **48** | **-** | **-** | **72** |  |
|  | **Экзамен по модулю** | **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего** | **150** | **64** | **-** | **22** | **-** | **74** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 05**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих** |  | | **150** |
| **МДК. 05.01.**  Выполнение работ по профессии «Кассир» |  | | **66** |
| **Тема 1.1**.  Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации | **Содержание** | | **6** |
| 1 | Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. | 4 |
| 2 | Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. |
| **Практические занятия** | | 2 |
| 1 | Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности |
| **Тема 1.2.**  Организация кассовой работы экономического субъекта | **Содержание** | | **20** |
| 1 | Организация кассовой работы экономического субъекта | 6 |
| 2 | Организация кассовой работы экономического субъекта |
| 3 | Организация кассовой работы экономического субъекта |
| **Практические занятия** | | 14 |
| 1 | Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег |
| 2 | Оформление объявления на взнос наличными. Сдача денежной наличности в банк |
| 3 | Оформление кассовой книги |
| 4 | Порядок установления и расчет лимита кассы |
| 5 | Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности |
| 6 | Осуществление операций с пластиковыми картами |
| 7 | Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций |
| **Тема 1.3.**  Правила определения признаков подлинности и платежности  денежных знаков российской валюты и других государств | **Содержание** | | **4** |
| 1 | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |
| 1 | Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.  Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору |
| **Тема 1.4.**  Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | **Содержание** | | **4** |
| 1 | Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ). | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |
| 1 | Выполнение кассовых операций с применением ККМ |
| **Тема 1.5**  Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | **Содержание** | | **6** |
| 1 | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. | 4 |
| 2 | Ответственность за нарушение кассовой дисциплины |
| **Практические занятия** | | 2 |
| 1 | Заполнение документов и проведение ревизии кассы |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ05**  1. Изучить порядок заполнения документов по сдаче наличных денежных средств на расчетный счет предприятия, по получению денежных средств в подотчет; подготовить рефераты.  2. Разработать тесты, проблемные ситуации по расчетам денежными средствами.  3. Изучить правовую основу и документальное оформление расчетов наличными и безналичными денежными средствами.  4. Решение задач, производственных ситуаций  5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант Плюс».  6. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.  7. Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.  8. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения.  9. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ | | | **26** |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  1. Изучение должностных обязанностей кассира.  2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.  3. Изучение организации кассы на предприятии.  4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям  5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.  7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.  8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.  9. Изучение правил работы на ККМ.  10. Изучение инструкции для кассира.  11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.  12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.  13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.  14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.  15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.  16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  17. Ознакомление с номенклатурой дел.  18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. | | | **72** |
| **Экзамен по модулю ПМ 05** | | | **12** |
| **Всего** | | | **150** |
|  | | |  |

**Промежуточная аттестация:**

очная форма обучения:

по профессиональному модулю - квалификационный экзамен в 4 семестре;

по МДК 05.01 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»- дифференцированный зачет в 4 семестре;

учебная практика - дифференцированный зачет в 4 семестре.

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1. Образовательные технологии**

4.1.1 При реализации различных видов учебных занятий по ПМ 05 используются следующие образовательные технологии:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид занятия | Используемые образовательные технологии |
| Теоретическое обучение (ТО) | Технология интегрированного обучения, Информационно-коммуникативные (ИКТ) |
| Практические занятия (ПЗ) | Проектная технология, Технология формирования критического мышления |

4.1.2. При преподавании ПМ 05 используются следующие активные формы проведения занятий по видам аудиторных занятий:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид занятия | Используемые активные формы проведения занятий |
| ТО | * применение электронных образовательных ресурсов;   - разбор конкретных ситуаций. |
| ПЗ | * деловые и ролевые игры; * индивидуальные и групповые проекты;   - анализ производственных ситуаций. |

**4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* бланки первичных бухгалтерских документов;
* комплект законодательных и нормативных документов;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
* бланки учетных регистров;

Технические средства обучения:

* калькуляторы
* компьютерные средства обучения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

**4.3 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Литература**

**Для обучающихся**

**Основные источники:**

## Алексеева, Г. И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И. В. Сафонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. — 720 c. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010.html>

## Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-e изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 681 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/489938>

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под ред. П. Я. Папковская. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 380 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.- М.: Академия - 2021. - 480 с.

**Дополнительные источники:**

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 512 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478840>

2. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-e изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 232 с.: (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/504958.html>

3. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Хвостик Т.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 168 с. - (Профессиональное образование) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/546295>

4. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: Учебник / Г.М. Лисович. - 2-e изд., испр. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/462861>

**Для преподавателя**

**Основные источники:**

## Алексеева, Г. И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И. В. Сафонова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. — 720 c. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010.html>

## Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-e изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 681 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/489938>

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под ред. П. Я. Папковская. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 380 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.- М.: Академия - 2020. - 480 с.

**Дополнительные источники:**

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-e изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 512 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478840>

2. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-e изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 232 с.: (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/504958.html>

3. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Хвостик Т.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 168 с. - (Профессиональное образование) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/546295>

4. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: Учебник / Г.М. Лисович. - 2-e изд., испр. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/462861>

**Интернет-ресурсы**

1. Финансово-экономические дисциплины. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] / 2014. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/files/financial/businessaccounting>
2. Сайты для студентов по специальности «Экономика, бухгалтерский учет» [Электронный ресурс] / 2001. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/topic/977/>
3. Формы бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] / 2001. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/145478/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%8B>
4. Бухгалтерский и налоговый учет в 2016 г. [Электронный ресурс] / 2001. – Режим доступа: <http://nicolbuh.ru/uchetnaya-politika-2013-obrazetc>
5. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения[Электронный ресурс] / 2013. - Режим доступа:http://www.buhgalteria.ru/
6. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] / 2013. - Режим доступа:http://www.buhonline.ru/

**4.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика

Учебная практика предусматривается по окончании изучения профессионального модуля.

Цели, задачи, программы практик определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (зачет).

Освоение ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение, кредит», а также дисциплин «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в четвертом семестре в виде квалификационного экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» и зачёта по учебной практике.

**4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

­ наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;

­ опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;

­ преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

­ специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля – преподаватели междисциплинарного курса, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

­ опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;

­ обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Умение:  - принимать произвольныепервичные бухгалтерскиедокументы, рассматриваемыекак письменное доказательствосовершения хозяйственнойоперации или получениеразрешения на ее проведение;  - принимать первичные бухгалтерские документы набумажном носителе и (или) в виде электронного документа,подписанного электроннойподпись;  - проверять наличие впроизвольных первичныхбухгалтерских документахобязательных 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 срокахранения;  - исправлять ошибки впервичных бухгалтерскихдокументах. | Текущий контроль в форме:- устного и письменногоопроса;  - защиты практическихзанятий;- выполнения тестовых заданий;- контрольных работ по темам.Решение практико  ориентированных(ситуационных) заданий.Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по  междисциплинарному курсу.Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебнойпрактике. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Умение:  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  - оформлять денежные и кассовые документы;  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | Текущий контроль в форме:- устного и письменногоопроса;  - защиты практическихзанятий;- выполнения тестовых заданий;- контрольных работ по темам.Решение практико  ориентированных(ситуационных) заданий.Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по  междисциплинарному курсу.Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебнойпрактике. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам. Решение практикоориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам. Решение практикоориентированных  ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам. Решение практикоориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,  принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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 |

Полный комплект заданий и иных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю приводится в комплекте контрольно – оценочных средств, входящем в фонд оценочных средств по специальности.