

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ
ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела финансовой и
административно-хозяйственной
деятельности МКУ «Служба заказчика
по строительству и капитальному
ремонту»



Ю. В. Бочкова

« 13 » _____ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 05 «ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения очная

Уровень образования основное общее образование

Хабаровск
2023 г

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г.

Организация - разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Составитель: Гоглова Елена Валерьевна, преподаватель Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Одобрена на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет».

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ года.

Председатель ПЦК _____ /И.Н. Бочкова /

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель МС _____ О.Г. Линевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проводить гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.3. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов

	организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах 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

1.4. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской

	ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества
ЛР 14	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР 15	Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации
ЛР 16	Демонстрирующий навыки противодействия коррупции
ЛР 17	Осознающий необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности
ЛР 18	Использующий грамотно профессиональную документацию.
ЛР 19	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды, демонстрирующий готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

1.5. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<i>Иметь практический опыт</i>	- выполнения работ по профессии «Кассир»
<i>Уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - заполнять формы кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и цепных бумаг; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - обеспечивать сохранность денежных средств; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.
<i>Знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и цепных бумаг; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - правила обеспечения сохранности денежных средств; - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - порядок ведения кассовой книги; - правила передачи денежных средств инкассаторам; - порядок составления кассовой отчетности; - порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; - трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.6. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего часов 164 часа;

из них на освоение МДК 05.01 – 86 часов (в том числе практических занятий – часов);

на практики – 72 часа .

экзамен по модулю - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики	Самостоятельная работа	Экзамен
			Обучение по МДК							
			Теоретические занятия	В том числе		Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная		
	Лабораторных и практических занятий									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1 - 1.4 ОК 1-11	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	86	8	70				-	6	
ПК 1.1 - 1.4 ОК 1-11	Учебная практика Составление и использование бухгалтерской	72				72				
	Экзамен по модулю	6							6	
	Всего:	164	8	70		72			12	

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	<i>Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	Объем в часах
1	2	3
Раздел модуля 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	<p>Содержание</p> <p>Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.</p> <p>Организация кассовой работы экономического субъекта.</p> <p>Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита.</p> <p>Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.</p> <p>Правила организации кассы в организации.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическая работа Заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1	<p>Самостоятельное изучение Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"</p> <p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете:</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов</p>	<p>10</p>

практической работы к защите.		
Раздел модуля 2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	22
	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	2
	Понятие денежных документов их виды.	2
	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	2
	Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой.	2
	Пластиковые карты и работа с ними.	
	Расчёт лимита кассы. 1С Бухгалтерия.	2
	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	2
	Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учёта и в журналах-ордерах.	4
	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.	4
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	
	В том числе практических и лабораторных занятий	32
	Практическая работа Документальное оформление материальной ответственности.	4
Практическая работа Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.	4	
Практическая работа Правила заполнения расходных, приходных и кассовых ордеров. 1С Бухгалтерия.	4	
Практическая работа Заполнение кассовой книги. 1С Бухгалтерия.	2	
Практическая работа Расчёт лимита кассы. 1С Бухгалтерия.	4	
Практическая работа Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе. 1С Бухгалтерия.	4	
Практическая работа Практическая работа по оформлению банковских документов.	2	
Практическая работа Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги . 1С Бухгалтерия.	4	
Практическая работа Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы. 1С Бухгалтерия.	4	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2	6	
Самостоятельное изучение Указания ЦБР от 26 декабря 2006 г. N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России"		

<p>Самостоятельное изучение Положения Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" от 24.04.2008 N 318-П</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>		
<p>Раздел модуля 3. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Содержание</p> <p>Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН, КПП, КБК, ОКАТМО. 1С бухгалтерия.</p> <p>Правила заполнения платежных поручений для перечисления налога и сборов в бюджет. 1с Бухгалтерия</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	16
	<p>Практическое занятие. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН, КПП, КБК, ОКАТМО. 1С Бухгалтерия.</p>	2
	<p>Практическое занятие Правила заполнения платежных поручений для перечисления налога и сборов в бюджет. 1с Бухгалтерия.</p>	2
	<p>Практическое занятие Перечисление авансовых платежей, штрафов, пеней, документальное оформление. 1С Бухгалтерия.</p>	4
	<p>Практическое занятие Заполнение данных налогоплательщика. 1С Бухгалтерия.</p> <p>Практическое занятие Работа с выписками банка. 1С Бухгалтерия.</p>	4
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</p>		4
<p>Самостоятельное изучение Федерального закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>		
<p>ВСЕГО</p>		86

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

учебный кабинет «Информационные технологии».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- 11 ПК;
- интерактивная доска;
- проектор;
- принтер;
- сканер;
- калькуляторы;
- мультимедийный проектор;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1 Информационное обеспечение обучения

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
3. Федерального закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
4. Указание ЦБР от 26 декабря 2006 г. N 1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (с изменениями и дополнениями)
5. 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
7. ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)
8. ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ВЫРАЖЕНА В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ» (ПБУ 3/2006) (утверждено приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н, с изменениями от 25.12.2007 N 147н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н)
9. ПОЛОЖЕНИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ «ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06. 2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)

3.2.2 Печатные издания:

1. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / О.А.Агеева, Л.С. Шахматова. – М: Издательство Юрайт, 2014. – 589с.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.-510с.
3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.-389с.
4. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 480 с.
5. Горячих, С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.
6. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2011. - 287 с.
7. Касьянова, Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном: Самоучитель по формуле "три в одном": бухучет + налоги + документооборот / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2013. - 728 с.
8. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
9. 10000 и одна проводка / Под ред. Г.Ю. Касьяновой (8-е изд., перераб. и доп.) – М.: АБАК, 2014.-864с.

3.2.3. Дополнительные источники:

- Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».
- Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.
- Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (по разделам)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>Качество приема произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов,</p> <p>Наличие и точность записи в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Грамотность и точность формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверке;</p> <p>Правильность группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Рациональность организации документооборота;</p> <p>Точность занесения данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Выбор способа и точность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирования; - контрольных работ по темам МДК. <p><i>Оценка выполнения самостоятельной работы</i></p> <p><i>Оценка деятельности обучающегося в процессе учебной и производственной практик</i></p> <p><i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной и производственной практике</i></p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>Оформление форм кассовых и банковских документов</p> <p>Соблюдение порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Точность и качество учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Определение и использование особенностей учета особенностей кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Качество оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>Точность и правильность заполнения кассовой книги и отчета кассира</p>	
ПК 1.4. Формировать	Рациональность используемого плана счетов	

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Аргументированность выбора способа разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Качество проведения учета денежных средств. Качество проведения учета валютных средств. Качество проведения учета безналичных расчётов. Качество проведения учета подотчётных средств.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильность определения первичных документов и правильность заполнения реквизитов в первичных документах при отражении хозяйственной операции. Правильность заполнения реестров (журналы-ордера, ведомости) на основании заполненных первичных документов.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Разработка приказа на проведение инвентаризации имущества организации Освоение нормативных документов, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества Освоение специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Заполнение инвентаризационных описей Заполнение сличительных ведомостей Оформление и отражение результатов инвентаризации имущества организации на счетах бухгалтерского учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	
ОК 1. Выбирать способы решения задач	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах Проведение анализа сложных ситуаций при	<i>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ</i>

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Определение этапов решения задачи</p> <p>Определение потребности в информации</p> <p>Осуществление эффективного поиска</p> <p>Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных</p> <p>Разработка детального плана действий</p> <p>Оценка рисков на каждом шагу</p> <p>Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p><i>по учебной и производственной практикам</i></p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</p> <p>Проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов</p> <p>Структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска</p> <p>Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p><i>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i></p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в личностное развитие</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по специальности</p> <p>Применение современной научной профессиональной терминологии</p> <p>Определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p><i>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i></p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p> <p>Планирование профессиональной деятельности</p>	<p><i>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i></p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе</p>	<p><i>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i></p>
<p>ОК 6. Проводить гражданско-</p>	<p>Понимание значимости своей специальности</p> <p>Демонстрация поведения на основе</p>	<p><i>Наблюдение и оценка на практических занятиях</i></p>

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	общечеловеческих ценностей	<i>при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i>
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте	<i>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам</i>
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке Ведение общения на профессиональные темы	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составление бизнес-плана Презентация бизнес-идеи Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам