

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы профессионального модуля .....	стр. 4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	6
3. Структура и содержание профессионального модуля .....	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля .....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) ПМ 05. Выполнение работ одной или несколькими профессиями рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;
- составлять кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20336	Бухгалтер

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

## 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:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета кассовых операций

### **уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;

### **знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерским документам;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

В рамках программы профессионального модуля осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛР3) 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.

ЛР4) Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР6) Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР7) Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8) 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

ЛР11) Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

объем образовательной программы – 185 часов, включая:  
 нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 120 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 5 часов;  
 учебной практики – 36 часов;  
 производственной практики - 0 часа.  
 форма контроля МДК 05.01 – зачет.  
 экзамен по ПМ.02-12ч

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом, освоения, профессионального модуля является - овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Код ПК	Наименование профессиональных компетенций
ПК.	Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций
ПК.	Составлять кассовую отчетность.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных).
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК.10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний )для юношей

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ.05)

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля (ПМ.05)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В том числе в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
				Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., контрольная работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	
ПК 5.1-5.3	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир										
	Раздел 1. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	137	(130)	120	44	-	5				
	Учебная практика, часов	36	36						36		
Экзамен по модулю ПМ.05		12									
Всего		185	166	120	44	-	5	-	36	-	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05.выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		185	
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир		137 (166)	
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	<b>Содержание</b>	6 (6)	ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК.2, ОК 4, ЛР 3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11
	1 Организация обращения наличных денег. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения, в том числе практическая подготовка.		
	<b>Практические занятия</b>	4 (4)	
	1 Определение лимита кассы, в том числе практическая подготовка.		
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	<b>Содержание</b>	2 (2)	ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК.2, ОК 4, ЛР 3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11
	1 Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности в том числе практическая подготовка.		
Тема 1.3 Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	<b>Содержание</b>	6 (6)	ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК.2, ОК 4, ЛР 3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11
	1 Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота. Объект анализа Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке в том числе практическая подготовка.		
	<b>Практические занятия</b>	12 (12)	
	1 Решение ситуационных задач организации состояния наличного денежного оборота в том числе практическая подготовка.		
Тема 1.4.	<b>Содержание</b>	6 (6)	ПК.1.1, ПК



<b>Организация кассовой работы на предприятии</b>	1	Правила организации кассы на предприятии Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира Документальное оформление материальной ответственности в том числе практическая подготовка.		1.2, ПК 1.3, ОК.2, ОК 4, ЛР 3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11
	<b>Практические занятия</b>		4 (4)	
<b>Тема 1.5. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>		6 (6)	ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК.2, ОК 4, ЛР 3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11
	1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Пластиковые карты и работа с ними. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке, в том числе практическая подготовка.		
	<b>Практические занятия</b>		16 (16)	
	1	Оформление бланков строгой отчетности, в том числе практическая подготовка.		
	2	Составление отчета кассира, в том числе практическая подготовка.		
<b>Тема 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>		6 (6)	ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК.2, ОК 4, ЛР 3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств, в том числе практическая подготовка.		
	<b>Практические занятия</b>		8 (8)	
<b>Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		6 (6)	
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ), в том числе практическая подготовка.		
	2	Правила эксплуатации и работа ККМ, в том числе практическая подготовка.		
	<b>Практические занятия</b>		12 (12)	
<b>Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>		6 (6)	ПК.1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК.2, ОК 4, ЛР 3, ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР8, ЛР11
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины, в том числе практическая подготовка.		
	2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций, в том числе практическая подготовка.		
	<b>Практические занятия</b>		5 (3)	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.05.</b>	Написание рефератов и исследовательских творческих работ по заданным темам. Работа с источниками информации (конспектом занятий, учебным пособием, составленным преподавателем, учебной и специальной литературой, материалами на электронных носителях, периодическими изданиями по профилю подготовки, ресурсами Интернет). Участие в учебно-исследовательских работах (проектах). Создание презентаций по заданным темам. Подготовка к практическим		5	

<p>работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Тематика домашних заданий (внеаудиторной самостоятельной работы)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация обращения наличных денег.</li> <li>2. Прием денежной наличности учреждениями банков.</li> <li>3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.</li> <li>4. Лимит.</li> <li>5. Выдача денежной наличности на определенные цели.</li> <li>6. Документация по оформлению наличного денежного обращения.</li> <li>7. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.</li> <li>8. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности</li> <li>9. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.</li> <li>10. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота</li> <li>11. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.</li> <li>12. Правила организации кассы на предприятии</li> <li>13. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира</li> <li>14. Документальное оформление материальной ответственности.</li> <li>15. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.</li> <li>16. Понятие денежных документов, их виды.</li> <li>17. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов</li> <li>18. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.</li> <li>19. Пластиковые карты и работа с ними.</li> <li>20. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.</li> <li>21. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.</li> <li>22. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).</li> <li>23. Правила эксплуатации и работа ККМ.</li> <li>24. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</li> <li>25. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.</li> </ol>		
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>2. Проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>3. Проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>4. Проводит группировку первичных документов по ряду признаков;</li> <li>5. Проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>6. Разбирается в номенклатуре дел;</li> <li>7. Формирует бухгалтерские проводки по учету кассовых операций;</li> <li>8. Ведет кассовую книгу;</li> <li>9. Составляет кассовую отчетность.</li> </ol>	36	

	<b>Экзамен по ПМ.05</b>	<b>12</b>
	<b>Всего</b>	<b>185(166)</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и бухгалтерского учета», «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; лаборатории ПЦК бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 512 с.
2. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

3. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 232 с.
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование).

**Интернет-ресурсы:**

5. Бухгалтерский учет, налоги, аудит в Российской Федерации: Бухучет и налоги на сайте: <http://www.audit-it.ru/>.
6. Бухгалтерский учет, налоги, аудит на сайте: <http://www.businessuchet.ru/>.

7. Бухгалтеру / Клерк.Ру – актуальные новости, полезные статьи и др. на сайте: <http://www.klerk.ru/buh/>.
8. Интернет портал для бухгалтера: <http://www.pravcons.ru/>.
9. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: <http://www.minfin.ru/ru/>.
10. Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 4-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2022 г.

**Нормативные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 04.10.2010).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 27.07.2010).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 08.05.2010).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2010).
5. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.09.2010) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011).
6. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011)
7. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011).
8. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 05.07.2010) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
9. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".
10. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008
11. Приказ МФ РФ от 27.11.2006 г. №154н «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006.
12. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 .
13. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01".
14. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01.
15. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
16. Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 N 96н «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
17. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99
18. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"
19. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008.
20. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 923н «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010.

21. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000.
22. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.
23. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008)".
24. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности»" ПБУ 16/02.
25. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки" ПБУ 17/02)".
26. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02.
27. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" .
28. Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности" ПБУ 22/2010 .

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентного 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 производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по окончании изучения профессиональных модулей.

Цели, задачи, программы практики определяются образовательным учреждением.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится по результатам защиты отчетов по практике(зачет).

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится во втором семестре в виде экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарным курсам МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности и МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

---

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности и МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Пк.5.1 Оформлять денежные и кассовые документы;	Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике. Экзамен по каждому междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю
Пк 5.2 Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций:	Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	
Пк.5.3 Составлять кассовую отчетность	правила ведения кассовой книги; составлять кассовую отчетность.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развивать общие компетенции, обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Ок.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за



проявлять к ней устойчивый интерес		деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ок.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; оценка эффективности и качества выполнения задач	
Ок.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственной операции	
Ок.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
Ок.5 Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работа на компьютерах, использование специальных программ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ок.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
Ок.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Ок.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

повышение квалификации		
Ок.9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	
Ок.10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний (для юношей)	