

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка
на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель цикловой методической комиссией

О.А. Бондарь

16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

Е.С. Федотенков

«16» июня 2023 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Шахбазян Л. Г., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2021, 2022 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	12
3. Структура и содержание профессионального модуля	13
4. Условия реализации профессионального модуля	22
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	25

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 5.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 5.3. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

ПК 5.4. Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур.

(ОК):

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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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

Уровень образования: основное общее, среднее общее.

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:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- *вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;*
- *передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;*
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- *рассчитывать заработную плату сотрудников;*
- *определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;*
- *определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;*
- *определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;*
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- *пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;*
- *осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;*
- *отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;*
- *определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;*

- *закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;*
- *устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;*
- *осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;*

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
 - формальной, по существу, арифметической;
 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- *классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;*
- *два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;*
- *учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;*
- *учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;*
- *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;*
- *понятие и классификацию основных средств;*
- *оценку и переоценку основных средств;*
- *учет поступления основных средств;*
- *учет выбытия и аренды основных средств;*
- *учет амортизации основных средств;*
- *особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;*
- *понятие и классификацию нематериальных активов;*
- *учет поступления и выбытия нематериальных активов;*
- *амортизацию нематериальных активов;*
- *учет долгосрочных инвестиций;*
- *учет финансовых вложений и ценных бумаг;*
- *учет материально-производственных запасов:*
- *понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;*

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- *учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;*
- *учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.*
- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- *приемы физического подсчета имущества;*
- *порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;*
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- *аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";*
- *сущность и структуру ЕСН;*
- *объекты налогообложения для исчисления ЕСН;*
- *порядок и сроки исчисления ЕСН;*
- *особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;*
- *оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;*
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых

взносов во внебюджетные фонды;

– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

– определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

– требования к бухгалтерской отчетности организации;

– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

– бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

– процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

– сроки представления бухгалтерской отчетности;

– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

– форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;

– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

– *технологию расчета и анализа финансового цикла;*

– *процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;*

– *процедуры анализа влияния факторов на прибыль.*

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 304 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 116 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 108 часов;

экзамена по модулю – 8 часов.

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», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 5.2.	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 5.3.	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
ПК 5.4.	Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур.
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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1, ПК.4.2, ПК.4.3 ПК.4.4	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	116	116	50	—	8	—	-	-	
ПК.4.1, ПК.4.2, ПК.4.3, ПК.4.4	Практики (по профилю специальности)	180						-	72	108
	Экзамен по модулю	8						8		
	Всего:	304	108	50	—	8	—	8	72	108

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»			
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации			
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание Нормативное регулирование ведения кассовых операций Организация работы кассы. <i>Порядок ведения кассовых операций.</i> Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Кассовая дисциплина. <i>Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.</i> Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ Прием наличных. Выдача наличных. Выдача наличных для выплаты зарплаты. Выдача наличных подотчетнику. Ведение кассовых операций: выдача наличных по доверенности. Книга учета принятых и выданных наличных денег.	14	3
	Практические занятия Документальное оформление кассовых операций <i>Расчет лимита остатка кассовой наличности</i> Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций(ПКО,РКО) Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными Порядок заполнения платежной ведомости Кассовая книга. Кассовая книга обособленного подразделения. Способ оформления кассовых документов и книг. Порядок организации и ведения кассовых операций. Унифицированные формы для кассовых операций. <i>Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ</i>	12	
	Тема 1.2. Проведения	Содержание	16

<p>кассовых операций с наличной иностранной валютой</p>	<p>Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Покупка наличной иностранной валюты за наличную валюту Российской Федерации. Продажа наличной иностранной валюты за наличную валюту Российской Федерации. Продажа наличной иностранной валюты одного иностранного государства (группы иностранных государств) за наличную иностранную валюту другого иностранного государства (группы иностранных государств) (конверсия). Размен денежного знака (денежных знаков) иностранного государства (группы иностранных государств) на денежные знаки (денежный знак) того же иностранного государства (группы иностранных государств). Покупка чеков за наличную валюту Российской Федерации. Покупка чеков за наличную иностранную валюту. Продажа чеков за наличную валюту Российской Федерации. Продажа чеков за наличную иностранную валюту.</p> <p>Заключительные положения. Порядок осуществления операций с наличной иностранной валютой и чеками. Операции с наличной иностранной валютой и чеками. Порядок организации работы уполномоченного банка (филиала) с наличной иностранной валютой и чеками. Учет курсовой разницы.</p>		3
	<p>Практические занятия</p>	12	

	<p>Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте</p> <p>Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> <p>Порядок заполнения Реестра операций с наличной валютой и чеками.</p> <p>Прием наличной иностранной валюты для зачисления на банковские счета физических лиц с использованием платежных карт.</p> <p>Выдача наличной иностранной валюты с банковских счетов физических лиц с использованием платежных карт.</p> <p>Покупка чеков с зачислением денежных средств на банковские счета, счета по вкладу физических лиц в иностранной валюте.</p> <p>Покупка чеков с зачислением денежных средств на банковские счета, счета по вкладу физических лиц в валюте Российской Федерации.</p> <p>Продажа чеков за счет денежных средств на банковских счетах, счетах по вкладу физических лиц в иностранной валюте.</p> <p>Продажа чеков за счет денежных средств на банковских счетах, счетах по вкладу физических лиц в валюте Российской Федерации.</p> <p>Прием наличной иностранной валюты при осуществлении операций по переводу денежных средств из Российской Федерации по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.</p> <p>Выдача наличной иностранной валюты при осуществлении операций по переводу денежных средств в Российскую Федерацию без открытия банковских счетов в пользу физических лиц.</p> <p>Учет валютных операций и определение курсовой разницы</p>		
<p align="center">Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «ГАРАНТ» 2. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций. 3. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного обеспечения. 		4	
<p align="center">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций 2. Организация работы кассы 3. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе 4. Правовые основы валютных операций 			
<p align="center">Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p>			
<p>Тема 2.1. Порядок</p>	<p>Содержание</p>	14	

оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Порядок ведения кассовой книги Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов Порядок проведения инвентаризации кассы Организация работы по ведению кассовых операций. Кассовая книга ИП. Заполнение кассовой книги вручную. Заполнение кассовой книги на компьютере. Заполнение в электронном виде. Лимит остатка в кассе. Выдача и сдача разменной монеты. Унифицированные формы по ККТ. Фискальные документы. Отчёт о закрытии смены. Кассовая отчетность.		3
	Практические занятия	14	
	Заполнение кассовой книги Порядок проведения инвентаризации кассы Составление акта инвентаризации наличных денежных средств Ведение регистров синтетического учета по счету 50 <i>Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности</i> <i>Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности</i> <i>Составление кассовых отчетов</i> Составление отчета о движении денежных средств Главные правила кассовой дисциплины для ИП и ООО. Кассовые документы. Приходный кассовый ордер (ПКО). Расходный кассовый ордер (РКО). Расчетно-платежная ведомость и платежная ведомость Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.		
Тема 2.2. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание	14	
	Особенности проведения и учета инкассации денежных средств. Порядок учета операций по передаче денежной наличности инкассаторам Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств Возможности, предоставляемые инкассаторской службой. Организация процедуры инкассации. Бухгалтерский учет при инкассировании денег. Учет и бухгалтерские проводки при инкассации. Подсчет и проверка наличных средств. Приходование денег на банковский счет клиента (инкассируемого). Инкассация наличных денег физических лиц. Самоинкассация через банкомат. Электронный инкассатор.		3

	Классическая инкассация. Проверка помещения перед инкассацией.		
	Практические занятия	12	
	Перевозка и инкассация банкнот и монет Банка России в кредитных организациях. Передача наличных средств инкассаторам. Особенности заполнения явочной карточки. Порядок приема сумки с наличными деньгами. Условия инкассации и доставки наличных денежных средств. Порядок оформления накладной к сумке и квитанции к сумке. Заполнение препроводительной ведомости. Особенности заполнения накладной. Оформление квитанции к сумке. Оформление расходно-кассового ордера. Прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников. Прием инкассаторским работником в организации сумки с наличными деньгами.		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2. 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «ГАРАНТ». 2. Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.	4	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Методика заполнения регистров синтетического учета по счету 50. 2. Основные положения по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России		
	Учебная практика	72	
	Основные понятия и правовые основы ведения кассовых операций Требования по соблюдению кассовой дисциплины Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг Порядок выдачи денежных средств из кассы по расходным ордерам Порядок получения денежных средств в банках и выдача средств в подотчет Обеспечение сохранности денежных средств Порядок хранения денежных документов и бланков строгой отчетности Прием и выдача наличной валюты из кассы организации Классификация кассовых документов Порядок ведения кассовой книги Аналитический учет иностранной валюты Ведение кассовой книги по валютным операциям Изучение взаимосвязей кассира организации Взаимодействие кассира с другими сотрудниками организации Правила передачи денежных средств инкассаторам. Ветхие купюры.		
	Производственная практика (по профилю специальности)	108	

Виды работ

1. Разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета
2. Составить таблицу классификации счетов
3. Оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации
5. Составить приходные и расходные кассовые ордера
6. Оформить кассовую книгу
7. Заполнить платежное поручение и денежный чек
8. Обработать выписку банка с расчетного счета
9. Заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и №2
10. Формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации
11. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств
12. Произвести расчет амортизационных отчислений
13. Заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов
14. Провести переоценку основных средств
15. Формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации
16. Составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии
17. Составить первичные документы по отпуску материалов со склада
18. Составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов
19. Сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей
20. Сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО)
21. Формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции
22. Составить ведомости №12 и №15
23. Составить ведомость (карточку) затрат на производство
24. Составить журналы-ордера №10 и №10/1
25. Определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости
26. Формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции
27. Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства
28. Оформить ведомость №16 учета и реализации продукции
29. Рассчитать результат от реализации продукции
30. Заполнить журнал-ордер №11
31. Формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности
32. Заполнить счет и счет-фактуру
33. Составить смету командировочных расходов и авансовый отчет
34. Оформить журнал-ордер №7
35. Заполнить ведомость №7 и журнал-ордер №8
36. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1 – бухгалтерский баланс.
37. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок.
38. Составление плана и программы контрольно-ревизионной проверки.

39. Применение методов контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств.
40. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.
41. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.
42. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.
43. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.
44. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов.
45. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности.
46. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.
47. Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84); сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.
48. Заполнение статистической отчетности.
49. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.
50. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.
51. Оценка финансовой устойчивости организации.
52. Анализ доходов организаций.
53. Изучение методики планирования прибыли от реализации.
54. Анализ прибыли от продажи продукции.
55. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций.
56. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.
57. Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием.
58. Изучение документации по финансированию капитальных вложений.
59. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.
60. Расчет показателей движения и использования основных средств.
61. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии.
62. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.
63. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.
64. Участие в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
65. Участие в оформлении бухгалтерскими проводками начисления и перечисления налогов, сборов, штрафа, пени, страховых взносов во внебюджетные фонды и других платежей
66. Участие в заполнении платежных поручений на перечисление налогов, сборов, штрафа, пени, страховых взносов во внебюджетные фонды и других платежей
67. Участие в организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»
68. Участие в организации работ по осуществлению контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
69. Ознакомление с кодами бюджетной классификации (КБК) для определенных налогов, сборов, штрафа, пени, страховых взносов

<p>во внебюджетные фонды и других платежей</p> <p>70. Ознакомление с данными статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика), КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной квалификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, налогового и страхового периода, номера документа, даты документа, типа платежа</p> <p>71. Ознакомление с источниками уплаты налогов, сборов, штрафа, пени, страховых взносов во внебюджетные фонды и других платежей</p> <p>72. Оформление бухгалтерской и налоговой документации</p> <p>73. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы</p> <p>74. Оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций</p> <p>75. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций</p> <p>76. Учет собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации</p> <p>77. Учет получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды</p> <p>78. Учет финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности</p> <p>79. Учет использования прибыли организации</p> <p>80. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>81. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества)</p> <p>82. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения</p> <p>83. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств)</p> <p>84. Учет операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)</p>		
Экзамен по модулю		8
	Всего	304

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной бухгалтерии с пакетом стандартных программ MicrosoftOffice, с наличием ИПС «ГАРАНТ».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, инструктивный материал по ведению бухгалтерского учета в Российской Федерации, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учетных регистров и бухгалтерской отчетности, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия (комплект схем счетов бухгалтерского учета, образцы заполнения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности).

Технические средства обучения:

- компьютеры, принтер, сканер, модем;
- программы «1С:Налогоплательщик 8.3», «1С:Бухгалтерия 8.3».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует специальности.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106814>
2. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 526 с. — ISBN 978-5-4497-0416-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90048>
3. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 488 с. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/119968>

Дополнительная литература:

4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
5. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>

Интернет-ресурсы:

1. Экономическая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhcon.com/index.php>.
2. Начинаящим бухгалтерам: с самых азов до бухгалтерского баланса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>.
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buh.ru>.
4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.
5. Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>.
6. Бухгалтерский учет и налоги [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru>.
7. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
8. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
9. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Соблюдать кассовую дисциплину	<ul style="list-style-type: none"> – правильное осуществление записей в кассовых первичных документах (приходный кассовый ордер и расходный ордер) 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 5.2. Оформлять кассовые документы, обрабатывать их	<ul style="list-style-type: none"> – оформление документов по учету кассовых операций; – правильное осуществление записей в кассовую книгу; – отчетность организации 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> – формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций в соответствии с бухгалтерскими требованиями 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 5.4. Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ</p>

		характеристик на студента с места прохождения практики.
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Наблюдение.
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 при участии в составлении и использовании бухгалтерской отчетности – оценка эффективности и качества выполнения	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных ситуаций профессиональных задач при участии в составлении и использовании бухгалтерской отчетности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Наблюдение
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 источники	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.

<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>– применение программных продуктов в процессе составления и использования бухгалтерской отчетности</p>	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>– анализ инноваций в области составления и использования бухгалтерской отчетности</p>	<p>Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>особенности профессиональной документации с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>оперативность, точность использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p>	<p>Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p>