

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения
на базе основного общего образования / среднего общего образования.*

Улан-Удэ – 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа




Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2017 г. № 1216 (с изменениями и дополнениями) (базовая подготовка) с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (при наличии) и рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальностей 38.02.01 и 43.02.06
протокол №6 от 09.06. 2022 г.

Председатель ЦМК


(подпись) А.Г. Клименко

(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора колледжа по УВР


О.Н. Иванова

(подпись)

(И.О.Ф)

«09» 06 2022 г.

Разработчик:

Тимофеев В.В., преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

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

иметь практический опыт:

– ведения кассовых документов, отражения операций и составления отчетных форм по учету денежных средств.

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– 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;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– составлять акт по результатам инвентаризации.

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;
- 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;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации..

Освоение содержания профессионального модуля способствует достижению целей воспитания:

- содействие профессионально-личностному развитию обучающегося;
- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, а также формирования высококонрастной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

объем ОП – 140 часов, включая:

во взаимодействии с преподавателем – 129 часов, в том числе:

- лекция, урок – 40 часов;
- практические занятия – 17 часов;

учебная практика – 72 часа;
из них практическая подготовка – 129 часов.
самостоятельную работу обучающегося – 1 час.
консультации – 2 часа.
промежуточную аттестацию – 8 часов:
в форме дифференцированного зачета (МДК.05.01, 4 семестр/ 2 семестр)
в форме экзамена квалификационного (4 семестр/ 2 семестр) – 8 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии 23369 Кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Объем ОП, часов	Во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа обучающегося, часов	Консультации	Промежуточная аттестация
			Всего, часов	в т.ч. лекция, урок, часов	в т.ч. лабораторные занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Практика		из них в форме практической подготовки			
								Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ПК 1.3 ОК 01 – ОК 11	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».	60	57	40	-	17	-	-	-	57	1	2	-
	УП.05.01 Учебная практика	72	72					72		72			
	ПМ.05.ЭК Экзамен квалификационный	8											8
	Всего:	140	129	40	-	17	-	72	-	129	1	2	8

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия, в т.ч. в форме практической подготовки (уровни освоения)		Объем часов	Компетенция
1	2		3	4
	4 семестр, 2 курс \ 2 семестр, 1 курс			
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».			60	
Тема 1.1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)		20	
	1.	Общие положения по ведению кассовых операций Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	2.	Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	3.	Документальное оформление кассовых операций Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	4.	Документальное оформление кассовых операций Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	5.	Документальное оформление кассовых операций Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	6.	Документальное оформление кассовых операций Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	7.	Документальное оформление кассовых операций Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	8.	Правила инкассации денежной наличности в РФ. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	9.	Бухгалтерский учет кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.

1	2		3	4
	10.	Составление отчета кассира организации. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		10	
		Практическое занятие 1 Оформление договора о материальной ответственности. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
		Практическое занятие 2 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
		Практическое занятие 3 Составлению отчётности и ведению кассовой книги. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
		Практическое занятие 4 Оформление банковских документов. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
		Практическое занятие 5 Заполнение документов и проведение ревизии кассы. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
Тема 1.2. Документальное оформление и учет кассовых операций на железнодорожном транспорте	Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)		20	
	1.	Особенности учета кассовых операций в организациях транспорта. Организация работы кассы в бюджетных организациях. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	2.	Особенности учета кассовых операций в организациях транспорта. Порядок бюджетного учёта кассовых операций. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	3.	Особенности учета кассовых операций в организациях транспорта. Документальное оформление кассовых операций. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	4	Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	5	Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. Порядок выдачи денег организациям. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	6	Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок выдачи денег организациям. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	7	Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций организации транспорта. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	8	Инвентаризация денежных средств, порядок её проведения и отражение её результатов в организациях транспорта. Раскрытие информации о денежных средствах учреждения в организациях транспорта. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	9	Составление отчета кассира в организациях железнодорожного транспорта. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.

1	2		3	4
	10	Составление отчета кассира в организациях железнодорожного транспорта. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	Практические занятия (в форме практической подготовки)		7	
	Практическое занятие 6 Порядок работы на контрольно –кассовых машинах. (2 уровень)		2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	Практическое занятие 7 Порядок работы на системе транспортного обслуживания Экспресс. (2 уровень)		2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	Практическое занятие 8 Подготовка и сдача денежной наличности инкассаторам. (2 уровень)		2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
Практическое занятие 8 Решения ситуационной задачи по сохранности денежной наличности полученной в банке. (2 уровень)		1	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.	
<p align="center">Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01. Документация и учёт кассовых операций</p> <p>Самостоятельное изучение дополнительной литературы по вопросам ведения кассовых операций и организации кассы на современном предприятии. Выполнение практических домашних заданий по моделированию ситуаций в кассе (с использованием MS Excel). Решение дополнительных, ситуационных, практических заданий по теме «Касса организации» с использованием 1С Бухгалтерия и Инфо-Предприятие.</p>			1	
<p align="center">Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Расчетные и кассовые операции [2.1] Глава 2 стр. 19 -84;. Формирование платежных документов и кассовой отчетности на бланках из приложений к учетной политики организации. Самостоятельная разработка альбома унифицированных форм для кассы организации. Выполнение практических заданий с использованием программы тренажера написанную по табличный процессор MS Excel.</p>				

<p>Учебная практика (4 семестр \ 2 семестр) (в форме практической подготовки)</p> <p>Виды работ: Изучение Указания ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в РФ» №40 от 22.09.1993г. Изучить организацию кассы на примере смоделированного предприятия. Изучение лимита кассы. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов. Заполнение кассового отчета кассира. Ознакомиться с работой пластиковыми картами. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. - оформление первичных документов по учету кассовых операций; - оформление кассовой книги и журнала; - оформление учетных регистров по учету кассовых операций; - отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; - оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете; - оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде; - составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций в организации транспорта. Подготовка отчета по учебной практике.</p>	2 недели	
Итого по МДК.05.01.	60	
Лекция, урок	40	
практические занятия	17	
из них в форме практической подготовки	57	
Самостоятельная работа	1	
Консультация	2	
Учебная практика (в форме практической подготовки)	72	
Экзамен квалификационный	8	

	Всего ПМ.05	140	
Итого:	Всего за 4 семестр \ 2 семестр	140	
	в том числе:		
	Лекция, урок	40	
	Практические занятия	17	
	Самостоятельная работа	1	
	Консультация	2	
	Учебная практика	72	
	Из них в форме практической подготовки	129	
	Экзамен квалификационный	8	

Примечание:

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 уровень - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 уровень - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решения проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Программа профессионального модуля реализуется в:

- учебном кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (плакаты, стенды).

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование.

Реализация рабочей учебной программы профессионального модуля предусматривает обязательную учебную практику. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест соответствует освоению профессиональных компетенций.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов:

1. Основная учебная литература для МДК.01.01:

1.1. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вовк А.А., Вовк Ю.А., Чуприкова З.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016.— 468 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57979.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Дополнительная учебная литература для МДК.01.01:

2.1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 592 с. -. - ISBN 978-5-394-01799-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295> (11.12.2014)

3. Интернет-ресурсы:

- 3.1.<http://www.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МинФина РФ.
- 3.3.<http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт Пенсионного фонда РФ.
- 3.4.<http://fss.ru/> сайт Фонда социального страхования.
- 3.5.<http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы.

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

Результаты (освоенные профессиональные, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность и полнота отражения информации первичных документов в кассовой книге. Верное исчисление остатка наличных денежных средств. Правильное использование новых правил учета кассовых операций, установленных Положением ЦБ РФ	Наблюдение и оценка: на практических занятиях 1-10 с применением групповых методов, деловых игр;; оценка при защите отчетов по учебной практике; Оценка на дифференцированном зачете по МДК.05.01. Оценка на экзамене квалификационном.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- проявление интереса к будущей профессии.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки первичных учетных документов и документов управления бухгалтерскими процессами; -выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- обнаружение способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	-нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-проявление навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной

основе традиционных общечеловеческих ценностей;		практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 	Выполнение практических работ 1-10, дифференцированный зачет, экзамен.

<ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; - оформлять денежные и кассовые документы; - составлять акт по результатам инвентаризации. 	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -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; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации. 	<p>Тестирование, защита практических работ 1-10, Дифференцированный зачет по МДК.05.01. Экзамен квалификационный</p>
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения кассовых документов, отражения операций и составления отчетных форм по учету денежных средств. 	<p>Защита отчетов по учебной практике</p>

**6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				