

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 31.12.2020 13:30:24

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация профессионального модуля

МДК. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Цель преподавания профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - освоение обучающимися нормативных документов и правил документального оформления кассовых операций, расчета лимита остатка кассовой наличности, проведения инвентаризации кассы и на этой основе получение специальных умений, навыков и практического опыта, связанного с профессиональной деятельностью кассира.

Задачи профессионального модуля:

- формирование у обучающихся знаний об особенностях ведения бухгалтерского учета кассовых операций и расчета лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- освоение системы знаний о правилах формирования первичных документов, применяемых организациями при ведении кассовых операций;
- овладение методическими приемами по заполнению кассовой книги и отчета кассира;
- формирование умений, навыков и компетенций, необходимых для отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета по ведению кассовых операций, проведению инвентаризации и аудита;
- воспитание у обучающихся способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения п задач, профессионального и личностного развития по профессии «Кассир».

Компетенции, формируемые в результате освоения профессионального модуля:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3.);

Разделы профессионального модуля.

1. МДК. 05.01 Выполнение работ по должности служащего « Кассир»

- УП. 5.01 Учебная практика.
- ПП. 05.01 Производственная практика (по профилю специальности).
- ПМ. 05. ЭК Экзамен (квалификационный)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

«31» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих

(индекс по учебному плану и наименование профессионального модуля)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

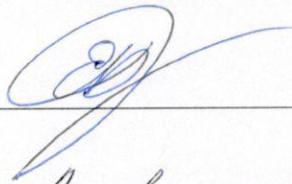
(код и наименование специальности)

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «26» 03 2018г. № 9).

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «31» 08 2019г. № 1).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик

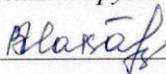


к.э.н., доцент
К.Е. Азжеурова

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости с руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «29» 03 2019г. № 7), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «11» 06 2020г. № 20).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от « » _____ 20__ г. №), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от « » _____ 20__ г. №).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью профессионального модуля является освоение обучающимися основного вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1.1.1 – Перечень общих компетенций¹

Код	Наименование общих 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 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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Таблица 1.1.2 – Перечень профессиональных компетенций²

Код	Наименования профессиональных компетенций
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Таблица 1.1.3 – Перечень требований к практическому опыту, умениям и знаниям

Иметь практический опыт	ПО1: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь	– У1: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – У2: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – У3: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских

	<p>документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – У4: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – У5: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – У6: проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – У7: организовывать документооборот; – У8: разбираться в номенклатуре дел; – У9: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – У10: передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – У11: передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – У12: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – У13: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – У14: обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – У15: конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – У16: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – У17: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – У18: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – У19: оформлять денежные и кассовые документы; – У20: заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 31: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – 32: понятие первичной бухгалтерской документации; – 33: определение первичных бухгалтерских документов; – 34: формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – 35: порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – 36: принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – 37: порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – 38: порядок составления регистров бухгалтерского учета; – 39: правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – 310: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – 311: теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

	<ul style="list-style-type: none"> – 312: инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – 313: принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – 314: классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – 315: два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – 316: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – 317: учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – 318: особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – 319: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – 320: правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 150 часов,

из них:

- на освоение МДК.05.01 – 66 часа (в том числе самостоятельная работа – 2 час);
- на учебную практику – 36 часов;
- на производственную практику – 36 часов;
- на экзамен по модулю – 12 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК						Практики			
			всего	ПА	лекций	практических занятий	курсовое проектирование	консультации	учебная	производственная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.3.	Раздел I. МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	66	64	-	16	48	-	-	-	-	-	2
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.3.	Учебная практика	36							36	-	-	
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.3.	Производственная практика	36							-	36	-	

Оценка компетенций: ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.3.	Экзамен по модулю	12	
	Всего	150	

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел I. МДК.05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»		66
Тема 1.1 Правовое регулирование профессии «Кассир»	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Введение. Изучение требований по профессии Кассир. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Нормативно-правовая база. Должностная инструкция кассира.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Работа с ФЗ «О Центральном Банке РФ»</p>	2
Тема 1.2 Организация кассовой работы в организации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Технические требования к организации кассы на предприятии. Требования предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Организация обращения наличных денег. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Прогнозирование наличного денежного оборота. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлениям выдачи наличных денег.</p> <p>Практические занятия</p> <p>2 Изучение и описание кассового помещения, и степень защиты.</p> <p>3 Составление типовых бухгалтерских проводок по учету лимита кассы</p> <p>4 Расчет лимита остатка кассы. Оформление бланка.</p>	2
		8

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов												
1	2	3												
Тема 1.3 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые операции. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Порядок составления отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей . Особенности выдачи и возврата подотчетных сумм. Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами. Перечень подотчетных лиц. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. Документальное оформление списания подотчетных сумм. Порядок составления авансового отчета. Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.</p> <p>Практические занятия</p> <table border="1" data-bbox="544 1082 2018 1342"> <tr> <td data-bbox="544 1082 622 1126">5</td> <td data-bbox="622 1082 2018 1126">Составление типовых проводок по учету приходных и расходных кассовых операций</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1126 622 1171">6</td> <td data-bbox="622 1126 2018 1171">Учет кассовых операций</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1171 622 1216">7</td> <td data-bbox="622 1171 2018 1216">Составление типовых бухгалтерских проводок по учету подотчетных сумм</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1216 622 1260">8</td> <td data-bbox="622 1216 2018 1260">Составление авансового отчета. Заполнение ж–о № 7.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1260 622 1305">9</td> <td data-bbox="622 1260 2018 1305">Составление и оформление типовых бухгалтерских проводок по учету инкассации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1305 622 1342">10</td> <td data-bbox="622 1305 2018 1342">Оформление инкассации денежной выручки</td> </tr> </table>	5	Составление типовых проводок по учету приходных и расходных кассовых операций	6	Учет кассовых операций	7	Составление типовых бухгалтерских проводок по учету подотчетных сумм	8	Составление авансового отчета. Заполнение ж–о № 7.	9	Составление и оформление типовых бухгалтерских проводок по учету инкассации	10	Оформление инкассации денежной выручки	<p>3</p> <p>2</p> <p>10</p>
5	Составление типовых проводок по учету приходных и расходных кассовых операций													
6	Учет кассовых операций													
7	Составление типовых бухгалтерских проводок по учету подотчетных сумм													
8	Составление авансового отчета. Заполнение ж–о № 7.													
9	Составление и оформление типовых бухгалтерских проводок по учету инкассации													
10	Оформление инкассации денежной выручки													
Тема 1.4 Получение наличных денег с	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Заполнение чека для получения</p>	2												

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
<i>расчетного счета для выдачи зарплат</i>	денежных средств с расчетного счета. Выдача заработной платы. Депонированная з/плата. Практические занятия 11 Составление типовых проводок по учету заработной платы 12 Оформление платежных ведомостей по заработной плате	3 6
<i>Тема 1.5 Порядок совершения операций по безналичным расчетам.</i>	Содержание учебного материала Понятие безналичных расчётов. Принципы организации безналичных расчётов России. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях. Основные формы безналичных расчётов. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа. Практические занятия 13 Составление типовых проводок по учету безналичных расчетов 14 Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц.	2 6
<i>Тема 1.6 Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки.</i>	Содержание учебного материала Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента в инкассаторской сумке. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов/в инкассаторской сумке. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки. Практические занятия 15 Составление типовых проводок по учету сомнительных, неплатежеспособных денежных знаков и с признаками подделки	2 6

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
	16 Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков.	
Тема 1.7 <i>Контрольно – кассовая техника и другие виды кассового оборудования.</i>	Содержание учебного материала Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также опционно - программируемые режимы. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. Другие виды кассового оборудования. Журнал кассира-операциониста. Акт о возврате денежных средств покупателю.	2
	Практические занятия 17 Составление журнала кассира-операциониста	4
Тема 1.8 <i>Инвентаризация кассы.</i>	Содержание учебного материала Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации . Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	2
	Практические занятия 18 Проведение инвентаризации кассы	6
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела I. Работа с конспектами лекций, основной и дополнительной литературой, нормативно-правовой документацией, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выполнение домашних заданий по темам МДК. Подготовка к		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
	<p>практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подготовка сообщения на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кассовые операции в иностранной валюте - Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке - Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей. 	
	Консультации по МДК.05.01. (во время экзаменационной сессии)	-
	Промежуточная аттестация по МДК.05.01: зачет	-
	<p>Учебная практика <i>Виды работ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету учета кассовых операций. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету кассовых операций. 	36
	<p>Производственная практика <i>Виды работ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение требований к содержанию первичных учетных документов по отражению фактов хозяйственной жизни активов организации и порядок их заполнения и регистрации. 	36

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
2. Осуществлять учет кассовых операций. 3. Заполнение первичных документов по учету кассовых операций.		
Экзамен по модулю		12
Всего:		150
Промежуточная аттестация по МДК.05.01: зачет		-

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля

Для реализации профессионального модуля используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» кафедры ЭУиА (а-20) оснащена следующим образом:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения:
 - пакеты лицензионных программ MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Предприятие 8.3»);
 - экран на треноге DRARER DIPLOMAT 60x60;
 - Проектор in Focus IN24+;
 - Ноутбук Dell Inspiron 15 3000 Series;
 - Проектор Philips PicoPix Pocket projector PPX-4935;
 - МФУ Kyosera FS-1020MFP
 - Калькуляторы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Базами практики являются:

- кафедра ЭУиА;
- АО «ЖБИ»;
- ООО «ТГК».

3.2 Информационное обеспечение реализации профессионального модуля

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 325 с
2. Захаров, Игорь Васильевич. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. - Москва : Юрайт, 2018. - 423 с..
3. Алексеева, В. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие [по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)] / В. В. Алексеева, И. В. Мильгунова, М. А. Ронжина; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: Университетская книга, 2016. - 163 с. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова; Гос. ун-т управления. – М.: Юрайт, 2016. - 509 с.
2. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях: учебное пособие [предназначено для студентов и магистрантов экономического профиля, слушателей курсов системы повышения квалификации, работников бухгалтерских, экономических и финансовых служб, руководителей организаций, менеджеров] / под общ. ред. И. В. Алексеевой; И. В. Мильгунова [и др.]; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 255 с. – Текст: электронный.
3. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / Ю. И. Бахтурина [и др.]; под ред. Н. Г. Сапожниковой. – М.: ИНФРА-М, 2015. - 504 с.
4. Воронченко, Тамара Васильевна. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 284 с. - Текст: непосредственный.
5. Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для студентов СПО, обуч. по спец. "Экономика" / Е. В. Лупикова ; Тюменск. гос. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с. - Текст: непосредственный
6. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – М.: Дашков и Ко, 2016. – 592 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=229295&sr=1

3.2.2 Перечень методических указаний

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / ЮЗГУ; сост. В. В. Алексеева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 51 с.
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов, обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / ЮЗГУ; сост.: В. В. Алексеева, Н. Л. Харина. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 28 с.

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ – <https://www.minfin.ru>.
2. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
3. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
5. Справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru>.
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru>.
7. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.
8. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации <https://fss.ru>.
9. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://www.gks.ru>.
11. Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org
12. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - www.ifac.org
13. База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>
14. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>
16. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
17. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>
18. Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

3.2.4 Другие учебно-методические материалы

При изучении профессионального модуля обучающиеся могут воспользоваться:

– фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика»);

– материалами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выполнении расчетов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды и наименования профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><i>Показатель освоенности ПК 1.3:</i> правильность проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p><u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) <i>метод экспертного наблюдения за процессом деятельности обучающихся</i> в ходе выполнения контрольных работ по темам МДК, аудиторной самостоятельной работы по темам МДК; в ходе решения производственных задач и выполнения практических заданий на учебной и производственной практике;</p> <p>2) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся:</i> контрольных и (или) лабораторных работ по темам МДК; предложенных решений производственных задач; выполненного тестирования по темам МДК; выполненной самостоятельной работы по МДК; выполненных практических заданий в ходе учебной и производственной практик; подготовленных отчетов об учебной и производственной практике;</p> <p>3) <i>метод самооценки обучающимся результатов собственной</i></p>

Коды и наименования профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		<p><i>деятельности;</i></p> <p><i>4) метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</i></p> <p><u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p><i>1) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации</i> – <i>по МДК:</i> результатов устного ответа на вопросы и (или) тестирования, предложенных решений производственных задач; – <i>по практикам:</i> выполненных практических заданий; отчетов об учебной и производственной практике и их защиты; – <i>на экзамене по модулю:</i> выполненных практических заданий;</p> <p><i>2) метод изучения документов в ходе промежуточной аттестации по практикам и на экзамене по модулю:</i> аттестационных листов обучающегося и характеристик по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной и производственной практики.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><i>Показатель освоенности ОК 01.:</i> оптимальный выбор способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	Экспертная оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и	<p><i>Показатель освоенности ОК 02.:</i></p>	Экспертная оценка эффективности и качества выполнения задач.

Коды и наименования профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>эффективное применение способов поиска необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><i>Показатель освоенности ОК 04.:</i></p> <p>эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, способность к самоанализу и своевременная коррекция результатов собственной работы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	Наблюдение и экспертная оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><i>Показатель освоенности ОК 05.:</i></p> <p>оптимальное использование механизмов создания и обработки текста, успешное ведение деловых бесед и участие в совещаниях, успешная деловая телефонная коммуникация.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	Наблюдение и экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 09. Использовать информационные технологии в	<p><i>Показатель освоенности ОК 09.:</i></p> <p>эффективное</p>	Экспертная оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и

Коды и наименования профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
профессиональной деятельности	<p>использование в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовых систем, применения бухгалтерских программ и осуществления представления документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	использования современного программного обеспечения.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><i>Показатель освоенности ОК 10.:</i> уверенное понимание и свободное применение законодательно-нормативных документов, профессиональной литературы, разъяснений и информации компетентных органов, типовых форм и документов.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается

присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу профессионального модуля

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

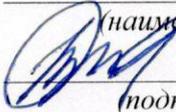
Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

 (наименование ф-та полностью)
Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих

(индекс по учебному плану и наименование профессионального модуля)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения: _____ заочная _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, на основании учебного плана заочной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «26» 03 2018 г. № 9).

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов заочной формы обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «31» 08 2019г. № 1).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита


д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

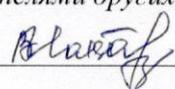
Разработчик


к.э.н., доцент
К.Е. Азжеурова

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости с руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки


В.Г. Макаровская

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «29» 03 2019г. № 7), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «11» 06 2020г. № 20).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита


д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от « » 20 г. №), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от « » 20 г. №).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью профессионального модуля является освоение обучающимися основного вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1.1.1 – Перечень общих компетенций¹

Код	Наименование общих 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 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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Таблица 1.1.2 – Перечень профессиональных компетенций²

Код	Наименования профессиональных компетенций
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Таблица 1.1.3 – Перечень требований к практическому опыту, умениям и знаниям

Иметь практический опыт	ПО1: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь	– У1: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – У2: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – У3: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских

	<p>документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – У4: проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – У5: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – У6: проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – У7: организовывать документооборот; – У8: разбираться в номенклатуре дел; – У9: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – У10: передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – У11: передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – У12: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – У13: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – У14: обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – У15: конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – У16: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – У17: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – У18: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – У19: оформлять денежные и кассовые документы; – У20: заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 31: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – 32: понятие первичной бухгалтерской документации; – 33: определение первичных бухгалтерских документов; – 34: формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – 35: порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – 36: принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – 37: порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – 38: порядок составления регистров бухгалтерского учета; – 39: правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – 310: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – 311: теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

	<ul style="list-style-type: none"> – 312: инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – 313: принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – 314: классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – 315: два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – 316: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – 317: учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – 318: особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – 319: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – 320: правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 150 часов,

из них:

- на освоение МДК.05.01 – 66 часа (в том числе самостоятельная работа – 62 часа);
- на учебную практику – 36 часов;
- на производственную практику – 36 часов;
- на экзамен по модулю – 12 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК						Практики			
			всего	ПА	лекций	практических занятий	курсовое проектирование	консультации	учебная	производственная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.3.	Раздел I. МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	66	4	-	2	2	-	-	-	-	-	62
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.3.	Учебная практика	36							36	-	-	
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.3.	Производственная практика	36							-	36	-	

Оценка компетенций: ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.3.	Экзамен по модулю	12	
	Всего	150	

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел I. МДК.05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»		66
	1 Работа с ФЗ «О Центральном Банке РФ»	
Тема 1.1 Правовое регулирование профессии «Кассир». Организация кассовой работы в организации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Изучение требований по профессии Кассир. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Нормативно-правовая база. Должностная инструкция кассира. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Технические требования к организации кассы на предприятии. Требования предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Организация обращения наличных денег. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе. Прогнозирование наличного денежного оборота. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлениям выдачи наличных денег.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Изучение и описание кассового помещения, и степень защиты.</p> <p>2 Составление типовых бухгалтерских проводок по учету лимита кассы</p> <p>3 Расчет лимита остатка кассы. Оформление бланка.</p> <p>4 Составление типовых проводок по учету приходных и расходных кассовых операций</p>	2
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела I.		
Работа с конспектами лекций, основной и дополнительной литературой, нормативно-правовой документацией, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выполнение домашних заданий по темам МДК. Подготовка к		62

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
	<p>практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подготовка вопросов по следующим темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. 2. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. 3. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. 4. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. 5. Расходные кассовые операции. 6. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. 7. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. 8. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. 9. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. 10. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4). 11. Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. 12. Порядок составления отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей. 13. Особенности выдачи и возврата подотчетных сумм. 14. Законодательное и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами. 15. Перечень подотчетных лиц. Особенности выдачи наличных денежных средств под отчет. 16. Документальное оформление списания подотчетных сумм. 17. Порядок составления авансового отчета. Инкассация денежной выручки. 18. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. 19. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. 20. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. 21. Составление авансового отчета. Заполнение ж-о № 7. 22. Составление и оформление типовых бухгалтерских проводок по учету инкассации. 23. Оформление инкассации денежной выручки. 24. Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. 25. Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета. 26. Выдача заработной платы. Депонированная з/плата. 	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
	<p>27. Составление типовых проводок по учету заработной платы.</p> <p>28. Оформление платежных ведомостей по заработной плате.</p> <p>29. Понятие безналичных расчётов.</p> <p>30. Принципы организации безналичных расчётов России. Основные понятия и положения.</p> <p>31. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях.</p> <p>32. Основные формы безналичных расчётов. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов.</p> <p>33. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.</p> <p>34. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета.</p> <p>35. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.</p> <p>36. Составление типовых проводок по учету безналичных расчетов.</p> <p>37. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и с признаками подделки.</p> <p>38. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.</p> <p>39. Составление типовых проводок по учету сомнительных, неплатежеспособных денежных знаков и с признаками подделки.</p> <p>40. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.</p> <p>41. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение.</p> <p>42. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике.</p> <p>43. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами.</p> <p>44. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также опционно - программируемые режимы.</p> <p>45. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p> <p>46. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.</p> <p>47. Подготовка кассовых машин к работе.</p> <p>48. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.</p> <p>49. Другие виды кассового оборудования.</p> <p>50. Журнал кассира-операциониста.</p> <p>51. Акт о возврате денежных средств покупателю.</p> <p>52. Составление журнала кассира-операциониста.</p>	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
	<p>53. Проверка организации кассовой работы.</p> <p>54. Порядок и сроки проведения ревизии.</p> <p>55. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе.</p> <p>56. Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.</p> <p>57. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.</p> <p>58. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p> <p>59. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов.</p> <p>60. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов.</p> <p>61. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.</p> <p>62. Проведение инвентаризации кассы</p>	3
	Консультации по МДК.05.01. (во время экзаменационной сессии)	-
	Промежуточная аттестация по МДК.05.01: <i>зачет</i>	-
<p>Учебная практика <i>Виды работ</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 	36

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов
1	2	3
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету учета кассовых операций. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету кассовых операций.		
Производственная практика <i>Виды работ</i> 1. Изучение требований к содержанию первичных учетных документов по отражению фактов хозяйственной жизни активов организации и порядок их заполнения и регистрации. 2. Осуществлять учет кассовых операций. 3. Заполнение первичных документов по учету кассовых операций.		36
Экзамен по модулю		12
Всего:		150
Промежуточная аттестация по МДК.05.01: зачет		-

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля

Для реализации профессионального модуля используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» кафедры ЭУиА (а-20) оснащена следующим образом:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения:
 - пакеты лицензионных программ MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Предприятие 8.3»);
 - экран на треноге DRARER DIPLOMAT 60x60;
 - Проектор in Focus IN24+;
 - Ноутбук Dell Inspiron 15 3000 Series;
 - Проектор Philips PicoPix Pocket projector PPX-4935;
 - МФУ Kyosera FS-1020MFP
 - Калькуляторы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Базами практики являются:

- кафедра ЭУиА;
- АО «ЖБИ»;
- ООО «ТГК».

3.2 Информационное обеспечение реализации профессионального модуля

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 325 с
2. Захаров, Игорь Васильевич. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. - Москва : Юрайт, 2018. - 423 с..
3. Алексеева, В. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие [по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)] / В. В. Алексеева, И. В. Мильгунова, М. А. Ронжина; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: Университетская книга, 2016. - 163 с. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова; Гос. ун-т управления. – М.: Юрайт, 2016. - 509 с.
2. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях: учебное пособие [предназначено для студентов и магистрантов экономического профиля, слушателей курсов системы повышения квалификации, работников бухгалтерских, экономических и финансовых служб, руководителей организаций, менеджеров] / под общ. ред. И. В. Алексеевой; И. В. Мильгунова [и др.]; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 255 с. – Текст: электронный.
3. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / Ю. И. Бахтурина [и др.]; под ред. Н. Г. Сапожниковой. – М.: ИНФРА-М, 2015. - 504 с.
4. Воронченко, Тамара Васильевна. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 284 с. - Текст: непосредственный.
5. Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для студентов СПО, обуч. по спец. "Экономика" / Е. В. Лупикова ; Тюменск. гос. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с. - Текст: непосредственный
6. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – М.: Дашков и Ко, 2016. – 592 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=229295&sr=1

3.2.2 Перечень методических указаний

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / ЮЗГУ; сост. В. В. Алексеева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 51 с.
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов, обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / ЮЗГУ; сост.: В. В. Алексеева, Н. Л. Харина. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 28 с.

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ – <https://www.minfin.ru>.
2. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
3. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>.
5. Справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru>.
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru>.
7. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.
8. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации <https://fss.ru>.
9. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://www.gks.ru>.
11. Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org
12. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - www.ifac.org
13. База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>
14. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>
16. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
17. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>
18. Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

3.2.4 Другие учебно-методические материалы

При изучении профессионального модуля обучающиеся могут воспользоваться:

– фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика»);

– материалами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выполнении расчетов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды и наименования профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><i>Показатель освоенности ПК 1.3:</i> правильность проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p><u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) <i>метод экспертного наблюдения за процессом деятельности обучающихся</i> в ходе выполнения контрольных работ по темам МДК, аудиторной самостоятельной работы по темам МДК; в ходе решения производственных задач и выполнения практических заданий на учебной и производственной практике;</p> <p>2) <i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся:</i> контрольных и (или) лабораторных работ по темам МДК; предложенных решений производственных задач; выполненного тестирования по темам МДК; выполненной самостоятельной работы по МДК; выполненных практических заданий в ходе учебной и производственной практик; подготовленных отчетов об учебной и производственной практике;</p> <p>3) <i>метод самооценки обучающимся результатов собственной</i></p>

Коды и наименования профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		<p><i>деятельности;</i></p> <p><i>4) метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</i></p> <p><u>Методы оценки ПК 1.3. при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p><i>1) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации</i> – <i>по МДК:</i> результатов устного ответа на вопросы и (или) тестирования, предложенных решений производственных задач; – <i>по практикам:</i> выполненных практических заданий; отчетов об учебной и производственной практике и их защиты; – <i>на экзамене по модулю:</i> выполненных практических заданий;</p> <p><i>2) метод изучения документов в ходе промежуточной аттестации по практикам и на экзамене по модулю:</i> аттестационных листов обучающегося и характеристик по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной и производственной практики.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><i>Показатель освоенности ОК 01.:</i> оптимальный выбор способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	Экспертная оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и	<p><i>Показатель освоенности ОК 02.:</i></p>	Экспертная оценка эффективности и качества выполнения задач.

Коды и наименования профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>эффективное применение способов поиска необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><i>Показатель освоенности ОК 04.:</i></p> <p>эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, способность к самоанализу и своевременная коррекция результатов собственной работы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	Наблюдение и экспертная оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><i>Показатель освоенности ОК 05.:</i></p> <p>оптимальное использование механизмов создания и обработки текста, успешное ведение деловых бесед и участие в совещаниях, успешная деловая телефонная коммуникация.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	Наблюдение и экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 09. Использовать информационные технологии в	<p><i>Показатель освоенности ОК 09.:</i></p> <p>эффективное</p>	Экспертная оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и

Коды и наименования профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля	Критерии оценки	Методы оценки
профессиональной деятельности	<p>использование в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовых систем, применения бухгалтерских программ и осуществления представления документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	использования современного программного обеспечения.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><i>Показатель освоенности ОК 10.:</i> уверенное понимание и свободное применение законодательно-нормативных документов, профессиональной литературы, разъяснений и информации компетентных органов, типовых форм и документов.</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается

присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу профессионального модуля

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)