

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ООО

«Малмыжхлеб»

_____/Ж.С. Гарифуллина/

« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по

учебной работе

_____/ Е. Л. Семеновых/

« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер СПК СХА

колхоз «Зерновой»

_____/Л.Г. Аскарова/

« ____ » _____ 2020 г.

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

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2020 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018г.), базовый уровень подготовки, и примерной программы ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, ФУМО 2018г.

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»
Разработчик: Н.И. Хворова - преподаватель

Эксперты от работодателя:

Ж.С. Гарифуллина -главный бухгалтер ООО «Малмыжхлеб»;

Л.Г. Аскарлова - главный бухгалтер СПК СХА колхоз «Зерновой»

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К

экономико-технологических дисциплин

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.

Председатель П(Ц)К _____ /Н.И. Хворова/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовый уровень подготовки, в части освоения основного вида деятельности (ВД): выполнение работ по рабочей профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **уметь:**
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

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

организовывать документооборот;

заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

проводить физический подсчет активов;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **знать**:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего 132 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – 50 часа;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: выполнение работ по рабочей профессии «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
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 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 иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3, 2.3, 2.4.	Раздел 1. Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»	60	10	4	-	50	-		
ПК 1.3, 2.3, 2.4.	Учебная практика	36						36	
ПК 1.3, 2.3, 2.4.	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	Всего:	132	10	4		50	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые ОК и ПК
1	2	3	4	5
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
МДК 05.01 Технология выполнения работ по рабочей профессии 23369 «Кассир»		8		
Раздел 1. Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»		8		
Тема 1.1 Нормативное регулирование кассовых и банковских операций в РФ				
	1 Учет денежных средств предприятия. 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	2	1,2	ОК 01-ОК 11 ПК 1.3

		операций по валютным счетам. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.			
	2	Применение КБП 1С Предприятие для учета денежных средств организации.	2		
Тема 1.2 Оформление кассовых и банковских операций					
		Практические занятия	2	2,3	ОК 01-ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.3
		Оформление документов. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. Составление корреспонденции счетов по счету 50 «Касса», 51 «Расчетные счета»	2		
Тема 1.3 Инвентаризация денежной наличности				1.2	ОК 01-ОК 11 ПК 2.3
	1	Порядок проведения инвентаризации денежных средств. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; Основные понятия инвентаризации активов; Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации; Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Приемы физического подсчета активов.	2		
		Практические занятия	2	2,3	ОК 01-ОК 11 ПК 2.3
		Проведение инвентаризации кассы. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими			

	<p>порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>			
<p>Самостоятельная работа. 1.Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. 2.Решение практических заданий: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам) 3.Изучение теоретических вопросов: понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 4. Работа с ресурсами Интернет, справочными системами «Гарант» и «Консультант Плюс»:</p>		<p>50</p>	<p>2,3</p>	<p>ОК 01-ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3</p>

4.1.Изучение и конспектирование документа Положение ЦБР от 24 апреля 2008 г. N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"				
4.2. Изучение и конспектирование документа Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У "О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц"				
Примерная тематика домашних заданий: Систематическая проработка конспектов занятий, нормативно-справочной литературы.				
Раздел 1. Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»	Учебная практика	36	2,3	ОК 01-ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3
	Составление первичных кассовых документов: объявление на взнос наличными, приходный кассовый ордер, денежные чеки, расходные кассовые ордера.	6		
	Ведение учета кассовых и банковских операций;	6		
	Изучение элементов защиты банкнот Банка России от подделки, включая элементы защиты банкнотной бумаги;	6		
	Работа с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;	6		
	Проведение инвентаризации кассы.	6		
	Ведение учета денежных средств с помощью компьютерных бухгалтерских программ	6		
Раздел 1. Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»	Производственная практика	36	2,3	ОК 01-ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3
	Задание 1. Изучить нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых и банковских операций на предприятии. Изучить порядок составления и приложить к отчету: - Должностную инструкцию кассира; - Договор на кассовое обслуживание банка; - Расчет лимита наличности;	6		

	<p>Задание 2. Изучить порядок приема, выдачи и хранения денежных средств в кассе. Изучить правила оформления и приложить к отчету: -приходный кассовый ордер; -расходный кассовый ордер; -денежный чек; -объявление на взнос наличными; -платежное поручение; -отчет кассира; -выписку банка.</p>	12		
	<p>Задание 3. Изучить порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.</p>	6		
	<p>Задание 4. Изучить технические средства, применяемые для осуществления операций с денежными средствами. Дать им характеристику. Привести примеры применения данных средств.</p>	6		
	<p>Задание 5. Изучить порядок бухгалтерского учета кассовых и банковских операций на предприятии. Составить корреспонденцию счетов по учету денежных средств на примерах предприятия.</p>	6		
ИТОГО		132		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов.-3-е изд., стер. -М: Издательский центр «Академия», 2017.- 224с.
2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/И.М.Дмитриева-5-е изд. перераб. и доп.- М: Издательство Юрайт, 2017.-325с.-серия: Профессиональное образование.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);
2. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);
4. Федеральный закон РФ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
5. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
6. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а;
7. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации от 22.09.1993 г. № 40 (утвержден решением Совета Директоров ЦБР) (с изменениями от 26.02.1996 г.);

8. Положение Центрального банка РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций»;
9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88 (в ред. От 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
10. Волкова О.Н. Управленческий учет: Учебник - М.: ТК Велби, Проспект, 2006. - 472 с.
11. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет - М.: Проспект, 2006. - 672 с.
12. Богаченко, В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет для ссузов.[Текст]: учебник. — М.:ТК Велби из-во Проспект 2006. – 432 с.
13. Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета. – учебник М: Издательство Торговая корпорация Дашков и К 2006г.-400с.
14. Финансовый учет: Учебник / под ред. Гетьмана В. Г. - М.: Финансы и статистика, 2002. - 640 с.
15. Газеты: Экономика и жизнь, Бухгалтерское приложение, Финансовая газета, Финансовая Россия, Учет. Налоги. Право.
16. Журналы: Бухгалтерский учет. Главбух.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.
2. <http://www.2buh.ru/pbu/> Все Положения по бухгалтерскому учету
3. <http://www.gaap.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры , справочная информация).
4. <http://www.buh.ru> Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru
5. <http://www.buhonline.ru/> Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"
6. <http://www.glavbukh.ru/> "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы
7. <http://www.nachbukh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учет, налогах и налогообложении"

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает проведение учебной и производственной практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение междисциплинарного курса 05.01 «Технология выполнения работ по рабочей профессии 23369 «Кассир» и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

- -опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;
- -обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий (устный опрос, тестирование, курсовая работа). Итогом по учебной и производственной практике является оценка, полученная на дифференцированном зачете, по МДК 05.01 Технология выполнения работ по рабочей профессии 23369 «Кассир» - оценка, полученная на экзамене, по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»- оценка, полученная на квалификационном экзамене, которые проводятся в промежуточную аттестацию. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; - дифференцированный зачет по МДК 05.01 «Технология выполнения работ по рабочей профессии 23369 «Кассир»;

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>-квалификационный экзамен по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</p> <p>Текущая аттестация: -тестирование;</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	<p>-экспертная оценка на практических занятиях; устный и письменный опрос; решение ситуационных задач.</p>

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Демонстрация способности, принимать способы решения в профессиональной деятельности применительно фактом хозяйственной жизни.</p>	<p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в</p>

		процессе решения ситуационных задач. Интерпретация результатов анкетирования студентов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, способствующим взаимопониманию, укреплению межнациональных связей народов Российской Федерации в едином многонациональном государстве.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Особенности профессиональной документации с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Оперативность, точность использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.

Экспертное заключение

на рабочую программу производственной практики по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, разработанную преподавателем КОГПОАУ «Савальский политехникум» Н.И. Хворовой.

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018г.), базовый уровень подготовки.

Структура программы содержит следующие элементы:

1. Паспорт программы;
2. Результаты освоения;
3. Структуру и содержание;
4. Условия реализации программы;
5. Контроль и оценку результатов освоения.

Программа производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки, в части освоения основного вида деятельности (ВД): выполнение работ по рабочей профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

В паспорте программы преподаватель подчеркивает значение практического обучения, как эффективной формы, завершающей процесс формирования профессиональных умений, навыков будущего бухгалтера.

Преподавателем составлен тематический план с указанием затрат времени для отработки каждой темы, имеются рекомендации по выполнению каждого раздела и темы практики. Программа рассчитана на 60 часов и содержит 1 раздел.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный дневник о выполнении работ и приложений к нему

Итогом по учебной и производственной практике является оценка, полученная на дифференцированном зачете, который проводится в промежуточную аттестацию.

Главный бухгалтер ООО «Малмыжхлеб» _____ Ж.С. Гарифуллина

Главный бухгалтер СПК СХА колхоз «Зерновой» _____ Л. Г. Аскарлова