

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор,
 проректор по учебной работе
 _____ А.Е. Рудин
 «30» 06 2020 год

Рабочая программа профессионального модуля

| | |
|--------------|---|
| ПМ.05 | ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» |
|--------------|---|

Учебный план: 20-02-1-31

Код, наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

| Наименование части профессионального модуля | Форма промежуточной аттестации | Учебная нагрузка обучающихся, ч | | | | | | Самостоятельная работа (в т.ч. консультации) | Семестр |
|---|--------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------|--------------------------------|--------------|-------------------------|--|---------|
| | | максимальная | обязательная | Лекции, уроки | Практические занятия, семинары | Лаб. занятия | Курсовое проектирование | | |
| МДК 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 "Кассир" | Диф.зачет | 78 | 76 | 22 | 54 | | | 2 (2) | 2 |
| УП 05.01 Учебная практика, выполнение работ по профессии 23369 "Кассир" | Диф.зачет | 36 | | | | | | | 2 |
| Экзамен по модулю | экзамен | 12 | | | | | | | 2 |
| Итого | | 126 | 76 | 22 | 54 | | | 2(2) | |

Санкт-Петербург
 2020

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)**, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 69**

Составитель(и): Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

Председатель
цикловой комиссии: Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную
программу: Фортуна В.П.
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

название модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по профессии «кассир» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

| 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 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------|--|
| ВД 6 | Выполнение работ по профессии «Кассир» |

| | |
|--------|---|
| ПК 6.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК 6.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 6.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов. |
| ПК 6.3 | Оформлять кассовые и банковские документы. |
| ПК 6.4 | Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность. |
| ПК 6.5 | Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. |
| ПК 6.6 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|-------------------------|--|
| Знать | <p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуру дел;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p> |
| Уметь | <p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p> |
| Иметь практический опыт | <p>осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> |

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

| | | |
|-----------------------------------|-----|-------|
| Всего | 126 | часов |
| Из них на освоение МДК | 78 | часов |
| на практики, в том числе учебную, | 36 | часов |
| производственную | | часов |
| самостоятельная работа | | часов |
| Экзамен по модулю | 12 | часов |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных/общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, час | | | | | Самостоятельная работа | Экзамен по модулю |
|---|--|--------------------------------|---|-------------|---|-----------|------------------|------------------------|-------------------|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | | |
| | | | Обучение по МДК | | | Практики | | | |
| | | | Всего | В том числе | | Учебная | Производственная | | |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| ПК 6.1-6.6, ОК 01-11. | Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации | 30 | 30 | 22 | | | | 0(0) | - |
| ПК 6.1-6.6, ОК 01-11. | Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью | 48 | 46 | 32 | | | | 2(2) | |
| ПК 6.1-6.6, ОК 01-11. | Учебная практика | 36 | | | | 36 | | | |
| ПК 6.1-6.6, ОК 01-11. | Экзамен по модулю | 12 | - | - | - | - | - | - | 12 |
| Всего: | | 126 | 76 | 54 | | 36 | | 2(2) | 12 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| МДК.06.01 Выполнение работ по профессии 23369 "Кассир" | | 76 |
| Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации | | 30 |
| Тема 1.1. Правила | Содержание | 22 |

| | | |
|---|--|-----------|
| организации наличного денежного обращения Российской Федерации | Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. | |
| | Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. | |
| | Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности. | |
| | В том числе, практических занятий | 16 |
| | Практическое занятие 1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. | 2 |
| | Практическое занятие 2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. | 2 |
| | Практическое занятие 3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет. | 2 |
| | Практическое занятие 4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет). | 2 |
| | Практическое занятие 5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. <i>Текущий контроль</i> | 2 |
| | Практическое занятие 6. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска. | 2 |
| | Практическое занятие 7. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость». | 2 |
| Практическое занятие 8. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. | 2 | |
| Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения | Содержание | 8 |
| | Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. | |
| | В том числе, практических занятий | 6 |
| | Практическое занятие 9. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». | 2 |
| | Практическое занятие 10. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными». | 2 |
| | Практическое занятие 11. Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации. | 2 |

| | | |
|--|---|-----------|
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | |
| 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы. | | |
| 2. Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов практических работ. | | |
| 3. Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам междисциплинарного курса. | | |
| Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью. | | 46 |
| Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии | Содержание | 4 |
| | Оформление материальной ответственности кассовых операций. | |
| | В том числе, практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие 12. Оформление договора о материальной ответственности. | 2 |
| Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами | Содержание | 16 |
| | Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Выдача денежных средств с расчетного счета организации. | |
| | Основные формы безналичных расчетов. | |
| | В том числе, практических занятий | 12 |
| | Практическое занятие 13. Учет операций в иностранной валюте. | 2 |
| | Практическое занятие 14. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. <i>Текущий контроль</i> | 2 |
| | Практическое занятие 15. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). | 2 |
| | Практическое занятие 16. Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути). | 2 |
| | Практическое занятие 17. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. | 2 |
| | Практическое занятие 18. Выписка с лицевого счета организации. | 2 |
| Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной | Содержание | 6 |
| | Правила работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками. | |
| | В том числе, практических занятий | 4 |
| | Практическое занятие 19. Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| наличностью | государств. | |
| | Практическое занятие 20. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу. | 2 |
| Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | Содержание | 12 |
| | Организация работы на контрольно-кассовых машинах | |
| | В том числе, практических занятий | 10 |
| | Практическое занятие 21. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ. | 2 |
| | Практическое занятие 22. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. | 2 |
| | Практическое занятие 23. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9. | 2 |
| | Практическое занятие 24. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2, № КМ-5, КМ-6. | 2 |
| | Практическое занятие 25. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3. | 2 |
| Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | Содержание | 8 |
| | Порядок проведения инвентаризации кассы | |
| | Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. | |
| | В том числе, практических занятий | 4 |
| | Практическое занятие 26. Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. | 2 |
| | Практическое занятие 27. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств) | 2 |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | |
| 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы. | | |
| 2. Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов практических работ. | | |
| 3. Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам междисциплинарного курса. | | |
| Промежуточная аттестация 2 семестр (дифф.зачет) | | |
| Учебная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю | | 36 |

| | |
|--|------------|
| Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 12. Изучить организацию кассы на предприятии; 13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами; 14. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 15. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; 16. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. | |
| Промежуточная аттестация по учебной практике 2 семестр (дифф.зачет) | |
| Консультация к экзамену | 2 |
| Экзамен по модулю | 12 |
| Всего | 126 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска (для мела или интерактивная),
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,
- комплекты бланков финансовых документов;
- комплекты учебно-методической документации,
- сборники задач, кейсов, тестовых заданий.

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия») - рабочими местами по количеству обучающихся;
- комплектом учебно-методической документации
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации:
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров,
- наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования .

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая производится концентрировано.

Оснащенные базы практики

– Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия») - рабочими местами по количеству обучающихся;
- комплектом учебно-методической документации
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации:
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров,
- наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

3.2.2 Электронные ресурсы:

Основная литература

1. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-16-014951-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360586/reading>
2. Папковская П.Я. [и др.]. Бухгалтерский учет / П.Я. Папковская. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361832/reading>
3. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. - Москва : Форум, 2019. - 325 с. - ISBN 978-5-00091-629-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360847/reading>
4. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету / Т.В. Хвостик. - Москва : Форум, 2018. - 166 с. - ISBN 978-5-8199-0862-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361530/reading>
5. Казимагомедов А.А. Организация безналичных расчетов / А.А. Казимагомедов. - Москва : Инфра-М, 2020. - 212 с. - ISBN 978-5-16-015118-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367303/reading>

Дополнительная литература

1. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва : Форум, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-00091-417-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360672/reading>
2. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум / Ю.Н. Самохвалова. - Москва : Форум, 2016. - 232 с. - ISBN 978-5-00091-083-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361200/reading>
3. Акатьева М.Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-16-015454-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367287/reading>

1.2.3 Дополнительные источники:

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru> – Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|--|
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами | знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; | Текущий контроль на практических занятиях в форме: |

| | | |
|---|---|---|
| и документами по ведению кассовых операций. | определение первичных бухгалтерских документов; | выполнения практико-ориентированных заданий; |
| ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности | оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. | контрольных работ по темам МДК. Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов | оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. | |
| ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>знание правил ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуры дел;</p> <p>правил проведения инвентаризации кассы.</p> | |
| ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией | <p>владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ;</p> <p>знание правил работы с технической документацией.</p> | |
| ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | <p>знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;</p> <p>владение понятием первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> | |
| Общие компетенции | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |

| | | |
|--|--|--|
| | практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; | |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | <p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> | <p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p> | <p>- Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p> |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> | <p>Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p> | <p>- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p> |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> | <p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).</p> | <p>- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p> |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.</p> | <p>-Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию - Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | производственной практике. |
| ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы | - Выполнение практических заданий; - Экзамен по ПМ 01 |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере. | - Выступление на семинарских занятиях; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики. |