Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.05.06 12:42:27 +03'00'

Приложение к ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (в составе ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «28» февраля 2024 года № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Год набора 2024

г. Нижний Новгород
2024 г.

Разработчик: Комкова О. С., преподаватель, Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин и профессиональных модулей профиля подготовки специалистов *с учетом требований работодателя* (протокол от «19» января 2024 г. № 6).

Председатель цикловой комиссии А.Д.Петровская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....8

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....9

5. ЛИТЕРАТУРА.....14

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……...16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является обязательной частью профессионального цикла обучения по основной образовательной программе - программе подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательная программа) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и включает часы вариативной части.

Профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции и личностные результаты: ОК 01–06, ОК 09, ПК 1.1, 1.3, 2.3, 2.4, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Код ПК	Умения	Знания
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.3	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых

	оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 2.3	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

Личностные результаты:

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к

	сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы профессионального модуля	150
Из них освоение МДК 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир	70
в том числе	
Теоретическое обучение	18
Практические занятия / в т.ч. практическая подготовка	22/22
Консультации	2
Самостоятельная работа	22
Практическая подготовка (Учебная практика) УП.05	36
Практическая подготовка (Производственная практика) ПП.05	36
Консультация к экзамену по модулю	2
Промежуточная аттестация: МДК 05.01 – экзамен УП.05 и ПП.05 – комплексный дифференцированный зачет Экзамен по модулю	 6 6

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	**4**
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		**70**	
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	**Содержание**	4	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения		
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности		
	Практических занятий и лабораторных работ	6/6	
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Заполнение формы АО - 1 (Авансовый отчет)		
	2 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»		
	3 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5		
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	**Содержание**	2	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2/2	
	1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»		

		Самостоятельная работа обучающихся:		
		Кейс «Современные способы безналичных расчетов, электронные деньги: их виды, хранение, обслуживание и преимущества »	4	
Тема 3. Организация кассовой работы	**Содержание**		2	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15
	1	Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2/2	
	1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности		
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	**Содержание**		4	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.		
	2	Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4/4	
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов		
	2	Выписка с лицевого счета организации		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
		Кейс «Журнал хозяйственных операций по наличным и безналичным расчетам»	4	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	**Содержание**		2	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2/2	

	1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
		Мастер-класс «Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Правила использования детекторов и счетчиков валюты»	4	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	**Содержание**		2	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4/4	
	1	Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе.		
	2	Работа с основными видами фискальных отчетов. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы «Журнал кассира-операциониста»		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
		Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Изучение устройства различных видов ККТ. Отработка приемов работы на контрольно-кассовой машине. Выполнение кассовых операций с применением ККМ», «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	5	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	**Содержание**		2	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2/2	
	1	Проведение ревизии кассы. Практическая работа по заполнению документов по		

	ревизии кассы.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Составление кейса «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	5	
Учебная практика **Виды работ:** заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.		**36**	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15
Производственная практика **Виды работ** Заполнение первичных документов по кассе. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		**36**	ПК 1.1, ПК 1.3 , ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 13-15

10. 11. 12. 13. 14. 15. 16.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучить организацию кассы на предприятии. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.		
	Консультация	2	
	Промежуточная аттестация МДК 05.01 Экзамен	6	
	Консультация к экзамену по модклю	**2**	
	Экзамен по модулю	**6**	
	Всего	**150/22**	

5. ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/89996. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / У.Ю. Блинова, Е.Ю. Астахова, Н.И. Голышева [и др.] ; под ред. У.Ю. Блиновой. – Москва : КноРус, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-406-10530-6. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/945222 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Акатьева Марина Дмитриевна. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Акатьева Марина Дмитриевна. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 242 с. – ISBN 978-5-16-015928-7. – ISBN 978-5-16-108325-3. – Текст : электронный // ЭБС "Znanium.com" : [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/document?id=392139 (дата обращения: 14.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru

2. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru

3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: http://www.minfin.ru –

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: http://www.nalog.ru

5. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338

19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК	Умения	Знания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы

	архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
ПК 1.3	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике Фронтальный опрос. Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 2.3	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике Наблюдение за деятельностью обучающихся и оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ПК	формировать	формирование	Выполнение заданий

2.4	бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике