

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кафедра экономических наук и информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ  
Директор, к.т.н., доцент  
В.А. Саркисян  
27.02.2019 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
***ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям***  
***рабочих, должностям служащих***  

---

*наименование дисциплины*

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень образования среднее общее образование

Форма обучения  
Очная, заочная

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	19
6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ .....	26

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», профессионального стандарта 08.002 Бухгалтер и требованиями WSR в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии 23369 «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

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.4. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

- выполнение работ по профессии кассир;

#### **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; применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге
- пользоваться ПК, ККТ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету.

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

всего – 114 часов, в том числе

1. очная форма обучения:

а) максимальной учебной нагрузки обучающегося – 57 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов; самостоятельной работы обучающегося – 7 часов; консультирование – 2 часа;

б) учебной практики – 54 часа;

в) квалификационный экзамен (комплексный ПМ.01, ПМ.05) – 3 часа.

2. заочная форма обучения:

а) максимальной учебной нагрузки обучающегося – 57 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов; самостоятельной работы обучающегося – 47 часов;

б) учебной практики – 54 часа;

в) квалификационный экзамен (комплексный ПМ.01, ПМ.05) - 3 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3.	Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.4.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Очная форма обучения

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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 1.1, ПК.1.3, ПК.2.3, ПК 5.1-5.4	Раздел 1. Организация деятельности кассира	57	48	22		7		2		
ПК 1.1, ПК.1.3, ПК.2.3, ПК 5.1-5.4	Учебная практика, часов	54								
	Квалификационный экзамен	3								
	<b>Всего:</b>	<b>114</b>	<b>48</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>54</b>	

**заочная форма обучения**

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации	Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			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 1.1, ПК.1.3, ПК.2.3, ПК 5.1-5.4	<b>Раздел 1. Организация деятельности кассира</b>	57	10	6		47					
ПК 1.1, ПК.1.3, ПК.2.3, ПК 5.1-5.4	<b>Учебная практика, часов</b>	54									
	<b>Квалификационный экзамен</b>	3									
	<b>Всего:</b>	<b>114</b>	<b>10</b>	6	-	<b>47</b>	-		<b>54</b>		



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов		Уровень освоения
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Организация деятельности кассира</b>				
<i>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»</i>				
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	4	0,5	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	<b>Практические занятия</b> 1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» 2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2	-	
	<b>Содержание учебного материала</b> Организация кассовой работы экономического субъекта	4	0,5	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	<b>Практические занятия</b> 1. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег» 2. Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег» 3. Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными» 4. Практическое занятие «Оформление кассовой книги» 5. Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет» 6. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)» 7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	10	0,5	

	<p>8. Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»</p> <p>9. Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»</p> <p>10. Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»</p> <p>11. Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»</p> <p>12. Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»</p>			
<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	0,5	3
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств			
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>1. Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»</p> <p>2. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»</p> <p>3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»</p>	3	0,5	
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	0,5	3
	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).			
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»</p> <p>2. Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»</p> <p>3. Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»</p>	3	0,5	
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	-	
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины			
	<p>1. Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»</p> <p>2. Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»</p>	2	0,5	

	<p><b>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1.</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы "Консультант+"  Темы рефератов:  1. Правила оформления трудового договора с кассиром.  2. Основные положения по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.</p>	7	47	
	Дифференцированный зачет	2	2	
	Консультации	2	-	
	<p><b>Учебная практика</b>  Виды работ:  1. Изучение должностных обязанностей кассира.  2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.  3. Изучение организации кассы на предприятии.  4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям  5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.  7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.  8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.  9. Изучение правил работы на ККМ.  10. Изучение инструкции для кассира.  11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.  12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.  13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.  14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.  15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.  16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  17. Ознакомление с номенклатурой дел.  18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	54	54	

	Квалификационный экзамен (комплексный ПМ.01, ПМ.05)	3	3	
	Всего	114	114	

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

##### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- лаборатории: учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета теории бухгалтерского учета:

- Плакаты:
  - План счетов бухгалтерского учета.
  - Схемы активного и пассивного счетов.
  - Бухгалтерский баланс.
  - Аудиторская деятельность.
  - Структура налогового обязательства.
- Учебно-методический комплекс по дисциплине;
- Нормативные документы (законы, кодексы);
- Наглядные пособия;
- Примеры первичных документов и учетных регистров на предприятиях;
- Мебель для учебных занятий.

Оборудование лаборатории: учебная бухгалтерия

- Основное оборудование

Наименование, модель, тип	Предназначение, краткое описание (технические характеристики)	Изготовитель	Инвентарный номер
1 компьютер	HDD 120+120+80 Гб RAM 1 Гб PIV, web- камера на сервере ASP Linux 9.0 Kernel 2.4.25 i686 Маршрутизатор кабинета № 305 X-terminal сервер кабинета №305 Win4Lin сервер кабинета № 305 Wins сервер кабинета № 305 LTSP-сервер		№00000000000544
20 компьютеров	HDD 40 Гб RAM 256 Мб Celeron IV 1,8 MS DOS Windows XP ASP Linux 9.0		№00000000002510, 00000000002297, 00000000001975, 00000000001977, 00000000001979- 00000000001987; 00000000001946; 00000000001948- 00000000001951
Интерактивная доска	Hitachi StarBoard	Hitachi	№000000000002385

- Основное программное обеспечение

Название	Тип лицензии	Место	Примечание
----------	--------------	-------	------------

		инсталляции	
Microsoft Windows XP	Корпоративная	311	Операционная система
Microsoft Office 2003	Корпоративная	311	Пакет офисных программ (MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint, MicrosoftAccess)
Microsoft Explorer 8	Свободно-распространяемая	311	Программа-браузер
Stdu Viewer	Свободно-распространяемая	311	Просмотрщик электронных документов
Mozilla Firefox	Свободно-распространяемая	311	Программа-браузер
7-zip	Свободно-распространяемая	311	Файловый архиватор
360 total security	Свободно-распространяемая	311	Антивирусная программа
Xpaint	Свободно-распространяемая	311	Графические редакторы
ALSA Player	Свободно-распространяемая	311	Видео-редакторы
Ccleaner	Свободно-распространяемая	311	Программное обеспечение
Информационно поисковая система "Консультант плюс"	Коммерческая	311	Программное обеспечение
1С:Бухгалтерия 8 (версия 3.0)	Коммерческая	311	Программное обеспечение

- Нормативные документы (законы, кодексы);
- Наглядные пособия (План счетов, Положения по бухгалтерскому учету, Бухгалтерский баланс);
- Примеры первичных документов и учетных регистров на предприятиях;
- Мебель для учебных занятий.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### ***а) основная учебная литература:***

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

2. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 592 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323>. — Загл. с экрана.

###### ***б) дополнительная учебная литература:***

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8.

2. Шулепова О.П. Методические указания по выполнению домашней контрольной работы по МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии рабочего 23369 "Кассир"» для студентов СПО заочной формы обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / О.П. Шулепова. – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017. - 11с.

3. Методические указания по подготовке к практическим занятиям по МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии рабочего 23369 "Кассир"» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова. – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2018

4. Методические указания по выполнению письменной контрольной работы по МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии рабочего 23369 "Кассир"» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова. – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017. – 16с.

5. Программа учебной практики УП.05.01 профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для студентов СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / О.П. Шулепова – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017. – 24с.

6. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии рабочего 23369 «Кассир» для студентов СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / О.П. Шулепова. – Белово: ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2016. - 15с.

7. Программа производственной практики ПП.04.01 профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» для студентов СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / О.П. Шулепова – Белово: ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017. – 24с.

8. Учебно-методическое пособие по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / О.П. Шулепова. – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017. – 42с.

#### **в) Основные нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);

10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);

11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;

15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);



28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);

52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

56. Международные стандарты аудита (официальный текст);

57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

#### **г) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### **д) Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, игровые технологии.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. Тематика аудиторных и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Теоретические занятия формируют у студентов системные представления об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствует развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятие ответственных решений в рамках профессиональных компетенций.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации ППС, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование, квалификации «Экономист». Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: Дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры		

бухгалтерского учета	<p>практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного</p>	<p>домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		

	материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Знание первичной бухгалтерской документации	Оценка «отлично»	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно	
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов	увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет	
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»	
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета	выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет	
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов	необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»	
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации	выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей,	
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте		
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		

	<p>допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Оценка результатов выполнения практических задач</p> <p>Подготовка и написание реферата.</p> <p>Домашняя контрольная работа (заочная форма обучения)</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Промежуточный контроль:</p> <p>Дифференцированный зачет:</p> <p>1 вопрос и задача); 2 семестр (очная</p>

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>форма обучения); 3 семестр (заочная форма обучения). Оценка выполнения работ по учебной практике (дифференцированный зачет).</p>
<p>ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p>Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов  Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов  Умение организовывать документооборот  Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета  Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов</p>	<p>Экзамен квалификационный (комплексный: ПМ.01, ПМ.05).</p>
<p>ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов  Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте  Умение оформлять денежные и кассовые документы  Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира  Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах  Знание первичной бухгалтерской документации</p>	
<p>ПК 5.3. Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа  Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов  Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки  Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета</p>	
<p>ПК 5.4. Работать с ККТ, знать правила ее технической документации.</p>	<p>Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов  Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации  Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p>	

	<p>Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте</p> <p>Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> <p>Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</p> <p>Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации</p>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
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.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих



взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	результатов собственной работы.	навыков в ходе обучения
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.	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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	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.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового

		образа жизни.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

## 6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 6.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализации компетентностного подхода 25 % аудиторных занятий (12 часов) по профессиональному модулю проходят в интерактивной форме, что позволяет формировать и развивать профессиональные навыки обучающихся.

Лекции по отдельным темам курса проводятся с интерактивным мультимедийным сопровождением. При проведении практических занятий используется кейс метод – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач.

#### Формы проведения лекций:

1) *Информационная лекция* – проводится в режиме монолога преподавателя с учетом обратной связи студентов (вопросы, уточнения и т.п.).

2) *Лекция-беседа* - предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей

студентов.

3) *Лекция с разбором конкретных ситуаций* - на обсуждение предлагаются конкретные ситуации. Студенты анализируют и обсуждают микроситуации всей аудиторией. Преподаватель активизирует участие в обсуждении вопросами, обращенными к отдельным студентам. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные подводит студентов к коллективному выводу или обобщению.

4) *Лекция с заранее запланированными ошибками* – в содержание лекции заранее закладывается определенное количество ошибок содержательного или методического характера (подбираются наиболее часто допускаемые студентами ошибки). Задача студентов заключается в том, чтобы по ходу лекции отмечать в конспекте замеченные ошибки и назвать их в конце лекции. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. В ходе этого разбора даются правильные ответы на вопросы - преподавателем, студентами или совместно. Лекция с запланированными ошибками выполняет не только стимулирующую функцию, но и контрольную. Данный вид лекции проводится в завершение раздела междисциплинарного курса, когда у студентов сформированы основные понятия и представления.

#### **Семинарские занятия проводятся в различных формах:**

1) *Развернутая беседа*. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение вопросов наибольшее число студентов при использовании средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Развернутая беседа предполагает и заранее запланированные выступления отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам.

2) *Обсуждение рефератов и докладов*. На обсуждение выносятся не более 2—3 докладов продолжительностью в 12—15 минут (при двухчасовом семинаре). Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание.

3) *Решение практических заданий*. Практические задания предоставляют возможность применения новых знаний и опыта, помогают определить слабые и сильные стороны в процессе изучения бухгалтерского учета кассовых операций. Для того чтобы практические задания были эффективным инструментом, студентам необходимо: видеть релевантность задания; понимать, что от них ожидается; выполнять предлагаемую работу; получить оценку преподавателя по его выполнению.

## **6.2. Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения среднего специального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения:

Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Arial 22;

создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами;

используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);

в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все устные задания предоставляются в письменном виде.

Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

Предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым междисциплинарным курсам профессионального модуля;

разрешается использование собственных компьютерных средств в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Разработчик: О.П. Шулепова, преподаватель кафедры экономических наук и информационных технологий