

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

---

(Техникум Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

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

код, специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Образовательная база подготовки основное общее образование

форма обучения **очная**


Пермь, 2020

СОГЛАСОВАНА:  
Цикловой методической комиссией  
профессиональных  
модулей специальностей  
экономического профиля  
техникума Пермского института  
(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

**Протокол № 2**  
**от «14» сентября 2020 года**

Председатель цикловой  
методической комиссии

 /Майшева Н.Г./

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе  
 Яковлев В.Н./

**Составители (авторы):**

Майшева Н.Г., преподаватель высшей  
квалификационной категории техникума  
Пермского института (филиал) РЭУ им. Г.В.  
Плеханова

**Рецензент:**

Нецветасева О.В., преподаватель высшей  
квалификационной категории КГАПОУ  
«Пермский торгово-технологический  
колледж»

СОГЛАСОВАНА:  
главный бухгалтер ООО «АТ-Информ»

 /А.В.Попова/

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИ- ОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД)</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

ОК1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Содержание модуля ПМ.05 позволяет сформировать соответствующие профессиональные компетенции (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.

Программа учебной профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнения контрольных процедур и их документировании;

- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

**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

**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.

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ 05 по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии, согласно должностной инструкции кассира:

— осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

— получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

— ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

— составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

— передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.

— составление кассовой отчетности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Всего - 102 часа, в том числе:

максимальная учебная нагрузка студентов 66 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка 54 часа

самостоятельная работа студентов 4 часа

консультации 8 часов

учебная практика 36 часов

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код ПК	Наименование разделов ПМ	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебна я, час.	Произ- водствен- ная, час.
			Всего часов	В т.ч. практические занятия, час.	В т.ч. курсовая работа час.	Всего часов	В т.ч. курсовая работа час.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ОК1- ОК11	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	58	54	54		4			
	Консультации	8	8						
ПК.1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ОК1- ОК11	Учебная практика	36						36	
Итого		102	62	54	-	4	-	36	



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 1.</b> Организация кассовой работы экономического субъекта	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>12</b>	
	<b>Лекция 1.</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2	1
	<b>Лекция 2.</b> Документальное оформление кассовых операций.	2	1
	<b>Лекция 3.</b> Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	1
	<b>Лекция 4.</b> Ведение кассовой книги	2	1
	<b>Лекция 5.</b> Расчет лимита кассы	2	1
	<b>Лекция 6.</b> Ревизия кассы. Оформление документов. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>20</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Документальное оформление кассовых операций.	2	2
	<b>Практическое занятие 2.</b> Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	2
	<b>Практическое занятие 3.</b> Заполнение кассовых документов	2	2
	<b>Практическое занятие 4.</b> Ведение кассовой книги	2	2
	<b>Практическое занятие 5.</b> Расчет лимита кассы	2	2
	<b>Практическое занятие 6.</b> Заполнение первичных документов по учету кассовых операций	2	2
	<b>Практическое занятие 7.</b> Заполнение первичных документов по учету кассовых операций	2	2
	<b>Практическое занятие 8.</b> Заполнение регистров для учета кассовых операций	2	2
	<b>Практическое занятие 9.</b> Заполнение регистров для учета кассовых операций	2	2
	<b>Практическое занятие 10.</b> Ревизия кассы. Оформление документов.	2	2
<b>Тема 2.</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	<b>Лекция 7.</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	2	1
	<b>Лекция 8.</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков других государств	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
Тема 3. Учет денежных документов	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	Лекция 9. Оформление денежных документов.	2	1
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 11. Оформление денежных документов.	2	2
Тема 4. Учет расчетов с подотчетными лицами.	Содержание учебного материала	10	
	Лекции	6	
	Лекция 10. Подотчетные суммы, их назначение, порядок выдачи и расходования	2	1
	Лекция 11. Документальное оформление и учет выдачи денег под отчет	2	1
	Лекция 12. Авансовые отчеты, порядок их составления и оформления Документальное оформление и учет выдачи денег под отчет	2	1
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 12. Авансовые отчеты, порядок их составления и оформления	2	2
Тема 5. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	Лекция 13. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	2	1
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 14. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2	2
Самостоятельная работа	1.Изучение Указания от 11 марта 2014 г. N 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, положений договора о полной материальной ответственности, обязанностей кассира и работодателя».	2	
	2. Подготовка публичного выступления с представлением презентации на тему «История денег»	2	
	Консультации	8	
Учебная практика	Виды работ	36	
	1. Изучение должностных обязанностей кассира.	2	
	2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	2	
	3. Изучение организации кассы на предприятии.	4	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
	4. Оформление первичных документов по кассовым операциям 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение инструкции для кассира. 10. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 12. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	6 2 2 6 2 2 4 2 2	
<b>Итого</b>		<b>102</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»)

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

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

#### **Нормативные источники:**

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Указание от 11 марта 2014 г. N 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, положений договора о полной материальной ответственности, обязанностей кассира и работодателя».
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н (с изм. и доп.)

#### **Основные источники:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433544>
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Любушин Н.П., под ред. Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06507-5. — URL: <https://book.ru/book/928939>
3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-16-104915-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>

#### **Дополнительные источники:**

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107447-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013011>
2. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 232 с.: 60х88 1/16. - (Профессиональное

образование). (обложка) ISBN 978-5-00091-083-2, 500 экз. Режим доступа: <http://www.znanium.com>.

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270>

4. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107603-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1017312>

5. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/945665>

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные систем**

- Информационно правовой портал - <http://konsultant.ru/>
- Информационно правовой портал - <http://www.garant.ru/>
- Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации - <https://www.minfin.ru/>
- Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - <https://www.nalog.ru/>
- Официальный сайт Пенсионного фонда России – <http://www.pfrf.ru/>
- Официальный сайт Фонда социального страхования - <http://fss.ru/>
- Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>
- Справочная система Главбух – <http://www.1gl.ru>
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
- Библиотека экономической и управленческой литературы - <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp>
- Электронная библиотека экономической и деловой литературы - <http://www.aup.ru/library/>
- Экономико–правовая библиотека - <http://www.vuzlib.net>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

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

Программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» реализуется в течение второго курса обучения.

Изучение профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» основана на изучении таких дисциплин, как: ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.06 Документационное обеспечение управления, ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности, МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

В процессе обучения обучающихся основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия.

Рабочая программа ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» оснащена методическими указаниями по выполнению практических работ.

Для успешного освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» каждый обучающийся обеспечивается учебно-методическими материалами (планами практических занятий, учебно-методической литературой, ситуационными задачами).

Лекции формируют у обучающихся системное представление об изучаемых разделах ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Учебная практика проводится концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме отчета о практике.

Для оценки освоенных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается дифференцированный зачет по МДК 05.01, по учебной практике.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по ПМ, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по ПМ самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль проводится **в процессе проведения всех видов занятий, в соответствии с тематическим планом.**

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по профессиональному модулю. К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно освоившие МДК и прошедшие учебную практику по профессиональному модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте .

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

-должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД)

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация навыков: -принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Выполнение заданий для дифференцированного зачета по МДК Отчет по учебной практике. Выполнение заданий на экзамене по профессиональному модулю ПМ.05
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация навыков: -проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформляет денежные и кассовые документы; -заполняет кассовую книгу и отчет кассира.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Выполнение заданий для дифференцированного зачета по МДК Отчет по учебной практике. Выполнение заданий на экзамене по профессиональному модулю ПМ.05
ПК 2.3. Проводить подготовку к	Демонстрация навыков по проведению подготовки к	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;

инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Выполнение заданий для дифференцированного зачета по МДК Отчет по учебной практике. Выполнение заданий на экзамене по профессиональному модулю ПМ.05
--	---	--

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

<b>Результаты (профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск и анализирует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Осуществляет планирование нахождения информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает ее на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 6. Проявлять	Работает в коллективе и	Экспертное наблюдение и



гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

**Разработчик:** Майшева Н.Г., преподаватель высшей квалификационной категории техникума Пермского института (филиала) РЭУ им. Г. В.Плеханова