**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**( по отраслям)**

**Содержание**

1. Программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69

2. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

3. 3. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Знания:

1. нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

2. оформление форм кассовых и банковских документов;

3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

4. обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

5. формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

6. группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

7. таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

8. правила ведения кассовой книги;

9.организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

10.порядок работы по безналичным расчетам;

11. организацию работы с ККМ;

12. правила проведения инвентаризации кассы

Умения:

1. принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

2. проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

3. составлять кассовую отчетность;

4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду

признаков;

6. осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

7. работать с безналичными формами расчетов;

8. работать с контрольно- кассовой техникой; принимать участие в проведении

инвентаризации кассы.

Иметь практический опыт:

1. документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета денежных средств организации

4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями (далее — ОК, ПК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов

бухгалтерского учета организации;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Максимальная учебная нагрузка- 116 часов

Обязательная учебная нагрузка — 110, в том числе:

Практические работы- 48 часов

УП — 36 часов

Квалификационный экзамен -6 часов

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в

Российской Федерации

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъект

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных

знаков российской валюты и других государств

Тема 4. Организация работы на контрольно- кассовых машинах (ККМ)

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование  профессиональных и общих  компетенций, формируемых в  рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать  первичные бухгалтерские  документы | Демонстрация умений и навыков:  - 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  подпись;  -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; | Текущий контроль в  форме:  -устного и письменного  опроса;  -защиты практических  занятий;  -выполнения тестовых  заданий;  -контрольных работ по  темам.  Решение практико-  ориентированных  ситуационных) заданий.  Экзамен по  профессиональному  модулю.  Отчет по учебной  практике |
| ПК 1.3. Проводить учет  денежных средств, оформлять  денежные и кассовые  документы | Демонстрация умений и навыков:  -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. | Текущий контроль в  форме:  -устного и письменного  опроса;  -защиты практических  занятий;  -выполнения тестовых  заданий;  -контрольных работ по  темам.  Решение практико-  ориентированных  ситуационных) заданий.  Экзамен по  профессиональному  модулю.  Отчет по учебной  практике. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения  руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | Демонстрация навыков по  выполнению поручений  руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к  инвентаризации и проверку  действительного соответствия  фактических данных  инвентаризации данным учета. | Демонстрация навыков по  проведению подготовки к  инвентаризации и проверки  действительного соответствия  фактических данных  инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной  жизни экономического субъекта. |
| ПК 2.4. Отражать в  бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать  инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по  отражению в бухгалтерских  проводках зачета и списания  недостачи ценностей и  регулирования  инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. |  |
| 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. |
| 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 взаимодействовать с  коллегами, руководством, клиентами; | Взаимодействие с  коллегами, руководством,  клиентами, самоанализ и  коррекция результатов  собственной работы | Экспертное наблюдение  и оценка результатов  формирования  поведенческих 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 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  иностранном 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 | Оценка умения  определять  инвестиционную  привлекательность  коммерческих идей в  рамках  профессиональной  деятельности,  идеи, выявлять  достоинства и  недостатки  коммерческой идеи  определять источники  финансирования и  строить перспективы  развития собственного  бизнеса |