**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 наименованиепрофессиональных и общихкомпетенций, формируемых врамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатыватьпервичные бухгалтерскиедокументы | Демонстрация умений и навыков:- принимать произвольныепервичные бухгалтерскиедокументы, рассматриваемые какписьменное доказательствосовершения хозяйственнойоперации или получениеразрешения на ее проведение;-принимать первичныебухгалтерские документы набумажном носителе и (или) в видеэлектронного документа,подписанного электроннойподпись;-проверять наличие в произвольныхпервичных бухгалтерскихдокументах обязательныхреквизитов;-проводить формальную проверку документов, проверку по существу,арифметическую проверку;-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по рядупризнаков; | Текущий контроль вформе:-устного и письменногоопроса;-защиты практическихзанятий;-выполнения тестовыхзаданий;-контрольных работ потемам.Решение практико-ориентированныхситуационных) заданий.Экзамен попрофессиональномумодулю.Отчет по учебнойпрактике |
| ПК 1.3. Проводить учетденежных средств, оформлятьденежные и кассовыедокументы | Демонстрация умений и навыков:-проводить учет кассовыхопераций, денежных документов ипереводов в пути;-проводить учет денежных средствна расчетных и специальныхсчетах;-учитывать особенности учета кассовых операций в иностраннойвалюте и операций по валютным счетам;-оформлять денежные и кассовые документы;-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | Текущий контроль вформе:-устного и письменногоопроса;-защиты практическихзанятий;-выполнения тестовыхзаданий;-контрольных работ потемам.Решение практико-ориентированныхситуационных) заданий.Экзамен попрофессиональномумодулю.Отчет по учебнойпрактике. |
| ПК 2.2. Выполнять порученияруководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | Демонстрация навыков повыполнению порученийруководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 2.3. Проводить подготовку кинвентаризации и проверкудействительного соответствияфактических данныхинвентаризации данным учета. | Демонстрация навыков попроведению подготовки кинвентаризации и проверкидействительного соответствияфактических данныхинвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственнойжизни экономического субъекта. |
| ПК 2.4. Отражать вбухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулироватьинвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков поотражению в бухгалтерскихпроводках зачета и списаниянедостачи ценностей ирегулированияинвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задачпрофессиональной деятельностиприменительно к различным контекстам; | Выбор оптимальныхспособов решенияпрофессиональныхзадач применительно кразличным контекстам. | Оценка эффективностии качества выполнениязадач |
| ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимойдля выполнения задач профессиональнойдеятельности; | Эффективный поискнеобходимойинформации,использованиеразличных источниковполучения информации,включая интернет-ресурсы. |
| ОК 03. Планировать и реализовыватьсобственное профессиональное иличностное развитие | Умение постановкицели, выбора иприменения методов испособов решенияпрофессиональныхзадач;Своевременность сдачипрактических заданий,отчетов по практике;Рациональностьраспределения временипри выполнениипрактических работ ссоблюдением норм иправил внутреннегораспорядка. | Осуществлениесамообразования,использованиесовременной научной ипрофессиональнойтерминологии,участие впрофессиональныхолимпиадах, конкурсах,выставках, научно-практическихконференциях, оценкаспособности находитьальтернативныеварианты решениястандартных инестандартныхситуаций, принятиеответственности за ихвыполнение |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать сколлегами, руководством, клиентами; | Взаимодействие сколлегами, руководством,клиентами, самоанализ икоррекция результатовсобственной работы | Экспертное наблюдениеи оценка результатовформированияповеденческих навыковв ходе обучения |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностейсоциального и культурного контекста | Использованиемеханизмов создания иобработки текста, атакже ведение деловыхбесед, участие всовещаниях, деловаятелефоннаякоммуникация | Оценка умения вступатьв коммуникативныеотношения в сферепрофессиональнойдеятельности и поддерживатьситуационное взаимодействие,принимая во вниманиеособенностисоциального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности вколлективе |
| ОК 09. Использовать информационныетехнологии в профессиональнойдеятельности | Умение использовать вобразовательной ипрофессиональнойдеятельностиэлектронно-правовыесистемы, умениеприменятьбухгалтерскиепрограммы иосуществлятьпредставлениедокументов в органыстатистики черезтелекоммуникационныеканалы. | Оценка уменияприменять средстваинформационныхтехнологий для решенияпрофессиональныхзадач и использованиясовременногопрограммногообеспечения |
| ОК 10. Пользоваться профессиональнойдокументацией на государственном ииностранном языках; | Умение понимать иприменятьзаконодательно-нормативныедокументы,профессиональнуюлитературу, разъясненияи информациюкомпетентных органов,типовые формы идокументы. | Оценка соблюденияправил оформлениядокументов ипостроения устныхсообщений нагосударственном языкеРоссийской Федерациии иностранных языках |
| ОК 11. Использовать знания по финансовойграмотности, планироватьпредпринимательскую деятельность впрофессиональной сфере. | Демонстрация уменияпрезентовать идеиоткрытия собственногодела впрофессиональнойдеятельности,составлять бизнес-планс учетом выбранной | Оценка уменияопределятьинвестиционнуюпривлекательностькоммерческих идей врамкахпрофессиональнойдеятельности,идеи, выявлятьдостоинства инедостаткикоммерческой идеиопределять источникифинансирования истроить перспективыразвития собственногобизнеса |