

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю  
Декан ЭФ

Н.В. Снегирева

«17» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

(кассир)

(наименование модуля)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Год начала подготовки – 2024

Разработана

канд. экон. наук, доцент кафедры  
ФНБУ Н.В. Снегирева

канд. экон. наук, доцент кафедры  
ФНБУ Н.А. Елькина

преподаватель кафедры  
ФНБУ И.Т.

Коваленко

Согласована

Заведующая кафедрой ФНБУ канд. экон.  
наук, доцент

Н.В. Снегирева

Рекомендована

на заседании кафедры ФНБУ  
от «17» мая 2024г.

протокол № 9  
Зав. кафедрой Н.В. Снегирева

Одобрена

на заседании учебно-методической  
комиссии факультета

от «17» мая 2024 г.

протокол № 9

Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2024 г.

PAGE \\* MERGEFORMAT 15

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
  - 1.1. Область применения программы
  - 1.2. Цели и задачи профессионального модуля
  - 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и содержание профессионального модуля
  - 3.1. Тематический план профессионального модуля
  - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
4. Условия реализации профессионального модуля
  - 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 4.2. Информационное обеспечение обучения
  - 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса
  - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)
6. Дополнения и изменения в рабочей программе

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (кассир)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (кассир) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах повышения квалификации бухгалтеров.

## 1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

*иметь практический опыт:*

- Ведения кассовых операций.;

*уметь:*

- Оформлять документы по учету кассовых операций;

- Осуществлять записи в кассовую книгу;

- Проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;

- Отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции

*знать:*

- Основные правила ведения кассовых операций в РФ;

- Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;

- Порядок ведения кассовой книги;

- Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;

- Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;

- Особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;

- Оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде;

## 1.3. Рекомендуемое количество часов

Объем профессионального модуля всего

– 172 академических часов, в том числе:

– обучение по курсам – 96 часов, включая:

а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;

б) самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;

- учебной практики - 36 часов;

– производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ведения расчетных операций, 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 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;                                |
| ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   |
| ОК 02.  | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;                           |
| ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  |
| 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 06.  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| 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.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;   |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля*                    | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)                                 |  |   |                                     |   | Практика       |  | Консультации | Промежуточная аттестация |
|-----------------------------------|--|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|--|--------------|--------------------------|
|                                   |  |             | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (объем работы во взаимодействии с преподавателем) |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов<br>(если предусмотрена рассредоточенная практика) |              |                          |
|                                   |  |             | Всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, семинары 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.,1.3, 26.6                 | <b>Раздел 1.</b><br>Ведение кассовых операций                      | <b>96</b>   | <b>56</b>   | <b>28</b>  |   | <b>40</b>                           | -                                       | -              |  | -            | -                        |
|                                   | <b>Учебная практика,</b><br>часов                                  | <b>36</b>   |   |  |   |                                     |   |                | -  | -            | -                        |
|                                   | <b>Производственная практика (по профилю специальности),</b> часов | <b>36</b>   |   |  |   |                                     |   |                | -  | -            | -                        |
|                                   | <b>Консультации</b>  | -           |   |  |   |                                     |   |                | -  | -            | -                        |
|                                   | <b>Экзамен по модулю</b>   | <b>3</b>    |   |  |   |                                     |   |                | -  | -            | -                        |
|                                   | <b>Всего:</b>  | <b>172</b>  | <b>56</b>   | <b>28</b>  | -                                       | <b>40</b>                           | -                                       | -              | -  | -            | -                        |

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2. Содержание профессионального модуля

| Наименование разделов ПК, междисциплинарных курсов (МДК) и тем                                       | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| <b>Раздел ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b> |   | <b>172</b>  |                  |
| <b>МДК 05.01. Ведение кассовых операций</b>  |   | <b>96</b>   |                  |
| <b>Тема 1.</b> Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях        | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>14</b>   | <b>2</b>         |
|  | 1. Организация обращения наличных денежных средств. Понятие кассы. Общие положения по ведению кассовых операций в РФ. Лимит кассы. Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира. | <b>14</b>   | <b>2</b>         |
|  | <b>Практические занятия</b>   | <b>14</b>   |                  |
|  | 2. Организация обращения наличных денежных средств. Понятие кассы. Общие положения по ведению кассовых операций в РФ. Лимит кассы. Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира. |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа студента</b>  | 22          | 2                |
|  | 1. Проработка конспектов лекций<br>Изучение Положения «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами банка России на территории РФ от 12.10.2011г. №373-П»  | <b>18</b>   | <b>3</b>         |
| <b>Тема 2.</b> Бухгалтерский учет кассовых операций  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>14</b>   |                  |
|  | Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.               | <b>14</b>   |                  |

|    |  |           |          |
|----|--|-----------|----------|
|    | Общие положения и порядок применения ККМ<br>Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. Порядок выдачи денег организациям.   |           |          |
|    | <b>Практические занятия</b>  | <b>14</b> | <b>2</b> |
|    | 1. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе.<br>Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.<br>Составление первичных документов по учету кассовых операций.<br>Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций.<br>2. Составление акта ревизии кассы. Отражение результатов инвентаризации кассы в учете.<br>3. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. Порядок выдачи денег организациям. | <b>14</b> | <b>2</b> |
| 2. | <b>Самостоятельная работа студента</b>   | <b>22</b> | <b>2</b> |
|    | Характеристика и содержание актива бухгалтерского баланса.<br>Характеристика и содержание пассива бухгалтерского баланса.<br>Содержание и характеристика статей отчета о прибылях и убытках.<br>Назначение отчета о движении денежных средств.<br>Назначение отчета об изменениях капитала, его структура и содержание разделов.<br>Назначение приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, характеристика его разделов.   | <b>22</b> | <b>2</b> |
|    | <b>Учебная практика</b><br>Лимит кассы<br>Составление первичных документов по учету кассовых операций.<br>Заполнение журнала регистрации кассовых документов.<br>Ведения кассовой книги.<br>Отчет кассира.   | <b>36</b> | <b>3</b> |

|   |            |   |
|---|------------|---|
| <p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b><br/> <b>Виды работ:</b><br/> Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе.<br/> Проведение инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.<br/> Составление первичных документов по учету кассовых операций.<br/> Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций.<br/> Составление акта ревизии кассы. Отражение результатов инвентаризации кассы в учете.<br/> Прием денежной наличности в послеоперационное время. Пересчет сумок с денежной наличностью. Выдача денег организациям.</p> | <b>36</b>  | 3 |
| <p><b>Экзамен (квалификационный) по модулю</b></p>  | <b>4</b>   |   |
| <b>Всего</b>  | <b>172</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 профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов

- экономики и менеджмента.
- лабораторий
- учебная бухгалтерия.
- экономических исследований

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «экономики и менеджмента»:

- стенды.

Технические средства обучения:

- экран, ноутбук, проектор (при необходимости);

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С: Предприятие 8.3.

Оборудование научно-практической лаборатории и рабочих мест научно-практической лаборатории экономических исследований:

- стенды.

Технические средства обучения:

- проектор;
- экран;
- ноутбук;

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С 8.3:

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С 8.3:

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### Основная литература

1. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16863-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544263>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543028>

#### **Дополнительная литература**

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543193>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>

4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536850>

Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>



#### **Периодические издания:**

1. Ежемесячный журнал «Учет и статистика» <http://www.iprbookshop.ru/61925.html>
2. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **Программное обеспечение**

Microsoft Windows или Яндекс 360  
Microsoft Office Professional Plus 2019  
Консультант-Плюс  
Google Chrome или Яндекс.Браузер

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-**

#### **ресурсы**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
2. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart <https://www.iprbookshop.ru>
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.sbio.info>
5. Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>

6. Фонд пенсионного и социального страхования РФ - <https://es.pfrf.ru/>
7. Информационный ресурс «Экономика и финансы» - [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
8. Официальный сайт Банка России - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
9. Официальный сайт Казначейства России <https://roskazna.gov.ru/>
10. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru>
11. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации <https://www.economy.gov.ru>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ - [www.nalog.ru/](http://www.nalog.ru)
13. Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru>
14. Портал «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» <https://www.audit-it.ru/>
15. Портал по налогообложению и бухгалтерскому учету «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
16. Официальный сайт 1С <http://1c.ru/>
17. База данных международных стандартов финансовой отчетности – МСФО [www.msfofm.ru](http://www.msfofm.ru)
18. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://znanium.com>
19. Справочник для экономиста <http://www.catback.ru/>
20. Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>
21. Энциклопедия экономиста [www.grandars.ru](http://www.grandars.ru)
22. Информационный ресурс «Экономика и финансы» [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
23. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru>

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

Учебные занятия по данному модулю проводятся в следующих формах: лекции, семинары, практические занятия, консультации.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практикам является освоение содержания разделов профессионального модуля и выполнение курсовой работы.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;
- Экономика;
- Основы бухгалтерского учета;
- Экономика организации;
- Право.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата  | Формы и методы контроля и оценки  |
|---|--|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.   | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</li> <li>– открывать и закрывать счета;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и порядок составления бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок открытия и закрытия счетов бухгалтерского учета</li> <li>– очередность списания денежных средств;</li> <li>– порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассе.</li> </ul> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- деловых игр</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.   | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять учет денежных средств;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документ;</li> <li>– оформлять и отражать в учете возврат излишне выплаченных сумм.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы;</li> <li>– порядок учета денежных средств.</li> </ul>   | <p>Экзамен по междисциплинарным курсам</p> <p>Диф. зачет по учебной и производственной практике.</p>  |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>  | <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.</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 компетенции) общие</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;   | - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и анализа;   | доклады, самостоятельная работа, устный опрос              |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.  | Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос    |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  | - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.                                     | Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос    |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  | - демонстрация способности работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  | Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;       | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос    |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих                                    | - демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  | Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ценностей;   |  |  |
| ОК 07.<br>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;   | - проявление ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях.   | Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос    |
| ОК 08.<br>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | - использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос |
| ОК 09.<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;   | - демонстрация навыка использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.   | Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос |

## 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям.)