

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»**

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

«Профессиональный цикл»

Направления подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям)

Профиль: Социально-экономический

Чистополь, 2022

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПЦК:
Н.С. Нуретдинова
Протокол заседания ПЦК
№ 1 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по НМР:
Т.А. Сатунина
Заместитель директора по УР
И.М. Котельникова
Протокол заседания НМС
№ 1 от "31" августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ 05 февраля 2018 г. № 69.

Организация – разработчик: ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Разработчики: Ушенькина Елена Дмитриевна- преподаватель ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Эксперты: Нурутдинова Ф. И. - гл. бухгалтер филиала АО «Татспиртпром Пивоваренный завод «Белый кремль»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
3. Условия реализации программы профессионального модуля	12
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	14

**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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО. Входящей в состав укрупненной группы специальностей Экономика и управление: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

Рабочая **программа** профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям:

23369 Кассир, согласно Постановления Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012) (ОК 016-94).

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

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

иметь практический опыт:

ПО1- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

ПО2- выполнении контрольных процедур и их документировании;

ПО3- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

У₁ - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У₂ - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У₃ - организовывать документооборот;

У₄ - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У₅ - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У₆ - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У₇ - оформлять денежные и кассовые документы;

У₈ -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У₉ -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У₁₀- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У₁₁ - проводить физический подсчет активов;

У₁₂ - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

У₁₃- Оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У₁₄ - Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

знать:

З₁ - понятие первичной бухгалтерской документации;

З₂ - определение первичных бухгалтерских документов;

З₃ - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- З₄ - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- З₅ - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- З₆ - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- З₇ - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З₈ - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- З₉ - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- З₁₀ - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- З₁₁ - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- З₁₂ основные понятия инвентаризации активов;
- З₁₃ характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- З₁₄ процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- З₁₅ - приемы физического подсчета активов;
- З₁₆ - *порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;*
- З₁₇ - *правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии;*
- З₁₈ - *порядок оформления приходных и расходных документов;*
- З₁₉ - *лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности.*

В ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины учитывается движение по достижению личностных результатов обучающимися

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 21	Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы
ЛР 22	Демонстрирующий способность использования информационных технологии в профессиональной деятельности, умеющий пользоваться профессиональной документацией
ЛР 24	Проявляющий ответственность, дисциплинированность, трудолюбие, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Количество часов на освоение программы ПМ:

объем часов на освоение программ ПМ – 120 часов;

объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 48 часа;

в том числе в форме практической подготовки 20 часов

самостоятельной работы обучающегося – часов;

учебной и производственной практики 72 часа.

Использование часов вариативной части:

№/№	Дополнительные знания, умения, практический опыт	Наименование темы	Количество часов	Обоснование для включения в рабочую программу
1	<i>У₁₃ - Оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У₁₄ - Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</i>	Тема. 1.1. Учет денежных средств.	2	кассир обязан знать порядок заполнения кассовых документов, составления кассовой отчетности
2	<i>З₁₆ - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; З₁₇ - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии;</i>	Тема. 1.1. Учет денежных средств.	2	кассир должен уметь заполнять кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
3	<i>З₁₈ - порядок оформления приходных и расходных документов;</i>	Тема. 1.1. Учет денежных средств.	2	Кассир обязан знать порядок оформления денежных и кассовых документов
4	<i>З₁₉ - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности.</i>	Тема. 1.1. Учет денежных средств.	2	Необходимо знать, как устанавливаются лимиты остатков кассовой наличности, для предприятия, правила обеспечения их сохранности
	ИТОГО		8	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов/в том числе в форме практической подготовки	Учебная нагрузка обучающихся, часов							
			Во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, часов	Консультации, час	Промежуточная аттестация	Практика	
			Лекции, часов	в т. лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов				Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1-1.3 ПК 2.3-2.7	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации	120/20	12	20	-	-	4		36	36
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36 (вести число)								* (повторить число)
	Всего:	156/20	12	20	-	-	4		36	36

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы.

2.4. 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) (если предусмотрены)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел ПМ 05. Ведение бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации		120/20	
МДК 0501. Организация денежных средств в кассе организации		42/20	
Тема 1.1. Учет денежных средств.	<p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p> <p>1. 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; (У 13)</p> <p>2. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>3. Урок Кейс-задания. 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;(У 14)</p>	2	ПК 1.1. ОК 02 ЛР 3
		2	ПК 1.2 ОК 01 ЛР 3
		2	ПК 1.3 ОК 03., ОК 07 ЛР 15

	4.	основные понятия инвентаризации активов; характеристика объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	2	ПК 1.4 ОК 04., ОК 08 ЛР 4
	5.	<i>приемы физического подсчета активов; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии;</i> (З 16)	2	ПК 2.1 ОК 05., ОК 09 ЛР 15
	6.	порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;	2	ПК 2.2 ОК 06 ЛР 21
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)		-	
	1.			
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)		20/20	
	1.	<i>Принятие первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</i> (З 18)	2/2	
	2	Организация документооборота; занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	2/2	
	3	Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;	2/2	
	4	Оформление денежных и кассовых документов; проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет особенностей кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	2/2	
	5	<i>Урок Кейс-задание. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</i>	2/2	
	6	<i>Оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии;</i> (З 17)	2/2	
	7	Руководство нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	2/2	
	8	подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	2/2	
	9	Проведение физического подсчета активов;		
	10	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;		
Учебная практика			36	
Виды работ				
- Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям			7	

<p>- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>- Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>- Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p>	<p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>8</p>	
<p>Производственная практика (для ППСЗ – (по профилю специальности))</p> <p>Виды работ</p> <p>- оформление документации по кассе; осуществление операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</p> <p>- 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.</p> <p>- Оформление документов на взнос наличных в банк; формирование отчета кассира, составление кассовой отчётности.</p> <p>- ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p> <p>- 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, оформление соответствующих документов</p>	<p>36</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>8</p>	
<p style="text-align: right;">Всего</p>	<p>120/20</p> <p><i>(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта)</i></p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

«Учебная бухгалтерия»

указывается наименование

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- видеотека по курсу;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедийное оборудование

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Учебная бухгалтерия». *(указывается наименование указывается при наличии)*

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: компьютеры с программой 1С Предприятие.

Технические средства обучения: Программа 1: С Предприятие, Консультант +, Гарант.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную / производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, программное обеспечение каждого компьютера программой 1С: Предприятие, информационных баз, достаточных для работы каждому обучающемуся.

Реализация программы модуля предусматривает использование цифровых образовательных ресурсов: онлайн-поддержка обучения, тестирование on-line, консультации on-line, предоставление методических материалов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 1С: Предприятие 8. Управление сельскохозяйственным предприятием. URL: <http://solutions.1c.ru>.
- 2 Дусаева Е.М., Суханова Л.И. Классификация систем управленческого учета и организация нормативного метода учета в сельскохозяйственных предприятиях. URL: http://vestnik.osu.ru/2007_4/13.pdf.

Дополнительные источники:

- 1 Программа консультант +
- 2 Internet, Iandecs
- 3 ЭБС «ЧСХТ им. Г.И. Усманова»

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** является освоение учебной и производственной практик для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля **«Организация учета денежных средств в кассе организации»**.

При реализации программы модуля с применением форм электронного обучения и дистанционных образовательных технологий текущий контроль и оценка результатов осуществляется на электронной платформе Google Класс. Формы и методы текущего контроля успеваемости: on-line-опрос, наблюдение, домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, лабораторные работы, тестирование on-line и off-line, проекты.

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

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация навыков по обработке первичные бухгалтерских документов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация навыков по разработке и согласованию с руководством организации рабочих планов счетов бухгалтерского учета организации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация навыков по проведению учета денежных средств, оформлению денежные и кассовые документов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по формированию бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по формированию бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению Процедур инвентаризации финансовых Обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной	Демонстрация навыков по отражению нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определению результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

<p>деятельности за отчетный период.</p>		
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимает и соблюдает последовательность действий по индивидуальному и коллективному выполнению учебной задачи в отведенное время; - делает выводы о рациональности приемов практической деятельности; - сравнивает разные способы выполнения учебной и практической деятельности; - отслеживает свои ошибки по ходу работы; - предлагает способы устранения ошибок; - может исправить ошибку по ходу проведения лабораторной работы или выполняемой практической работы; - осуществляет контроль выполнения работ, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - принимает на себя ответственность за результаты учебной деятельности; - приводит примеры использования конкретных знаний и умений в будущей профессиональной деятельности; - анализирует инновации в производственной отрасли; - анализирует рабочую ситуацию, дает оценку достигнутых результатов и вносит коррективы в деятельность на их основе. 	<ul style="list-style-type: none"> -участие в конкурсах профессионального мастерства; -отзывы и характеристики с места прохождения практики -кружковая работа; -внешняя активность учащегося;
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находит необходимую книгу или статью, пользуясь библиографическими списками, каталогами, открытым доступом к книжным полкам; - работает с основными компонентами текста учебника или учебного пособия: оглавлением, учебным текстом, вопросами и заданиями, иллюстрациями, схемами, таблицами; - осуществляет поиск информации в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ; - владеет различными видами устного пересказа учебного текста, письменного изложения учебного текста в соответствии с заданием; - составляет план учебного текста, конспект текста; - выделяет значимое в блоке учебной информации; - - составляет вопросы по учебному тексту, блоку учебной или профессиональной информации; 	<ul style="list-style-type: none"> -Кружковая работа, -участие в конкурсах рефератов, исследовательских работ. -участие в конкурсах профессионального мастерства

	<ul style="list-style-type: none"> - разбивает проблему на совокупность более простых профессиональных проблем; - составляет на основании письменного текста таблицы, схемы, графики. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознает и озвучивает значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - проявляет осознание важности обучения профессии; - формулирует преимущества выбранной профессии; - участвует в обсуждении вопросов будущей профессиональной деятельности; - проявляет интерес к деятельности профильных предприятий и учреждений; - самостоятельно знакомится с возможностями трудоустройства; - устойчиво проявляет самостоятельность при решении учебных задач; - критически высказывается о результатах собственной учебной деятельности; - оценивает влияние педагогов, сокурсников на формирование собственного суждения; - целенаправленно анализирует различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - самостоятельно оценивает свою учебную деятельность, сравнивая ее с деятельностью других обучающихся, с собственной деятельностью в прошлом, с установленными нормами; - осознает свои способности, понимает свои возможности и ограничения в учебной деятельности; - определяет проблемы собственной учебной деятельности и устанавливает их причины; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; - формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо. 	<ul style="list-style-type: none"> - участие в учебных образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии; - подготовка рефератов (докладов, сообщений, по различной тематике) - участие в конкурсах профессионального мастерства;
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечисляет основные правила и нормы делового общения; - подчиняется внутриколледжному (внутритехникумовскому) распорядку и правилам поведения; - умеет регулировать свое эмоциональное состояние; - умеет работать с любым партнером; - осознает особенности своего темпа работы и темпа работы других обучающихся; - проявляет стремление к сотрудничеству в групповой деятельности; - проявляет готовность помочь другим обучающимся в решении учебных и производственных задач; - умеет отстаивать свою точку зрения на проблему; - проявляет готовность к пересмотру своих суждений и изменению образа действий в свете убедительных аргументов; 	<ul style="list-style-type: none"> - отзывы с места прохождения учебной, производственной практик

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует сформированность понятий о нормах русского, татарского языка и применяет знания о них в речевой практике; - владеет навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью; - владеет умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; - владеет умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; 	<p>- участие в конкурсах ораторского мастерства, рефератов. Внеклассных мероприятиях</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявляет российскую гражданскую идентичность, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн); - осознает свои конституционные права и обязанности, - уважает закон и правопорядок, - осознанно принимает традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; - демонстрирует нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей; - проявляет ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни; 	<p>- участие в учебных образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии;</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует сформированность экологического мышления и способности учитывать и оценивать экологические последствия в разных сферах деятельности; - демонстрирует сформированность личностного отношения к экологическим ценностям, моральной ответственности за экологические последствия своих действий в окружающей среде; - осознает гражданские права и обязанности в области энерго- и ресурсосбережения в интересах сохранения окружающей среды, здоровья и безопасности жизни; - владеет умениями применять экологические знания в жизненных ситуациях, производственной деятельности; - владеет основными мерами защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правилами поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций; - умеет предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них 	<p>- отзывы с места прохождения учебной, производственной практик</p>

	<p>признакам, а также использовать различные информационные источники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и производственной деятельности в различных опасных и чрезвычайных ситуациях. 	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявляет принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - проявляет бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей; - демонстрирует неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков; - умеет использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); - владеет современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеет основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; - владеет физическими упражнениями разной функциональной направленности, использует их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности - соблюдает правила охраны труда и техники безопасности при выполнении практических и производственных работ; - умеет оказывать первую помощь. 	<ul style="list-style-type: none"> - разработка плана личностного развития; - участие в спортивных и других мероприятиях по пропаганде здорового образа жизни
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Обучающийся:</p> <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет тетради и письменные работы (рефераты, письменные экзаменационные работы и др.) в соответствии с предъявляемыми требованиями; - самостоятельно оформляет отчет, включающий описание процесса экспериментальной или практической работы, ее результаты и выводы в соответствии с поставленными целями; - работает с основными компонентами текста технических инструкций и регламентов: оглавлением, текстом, иллюстрациями, схемами, таблицами; 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка мультимедийных презентаций, оформление рефератов, докладов.

	<ul style="list-style-type: none"> - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - принимает и сдает смену на рабочем месте с оформлением соответствующих документов (журналов, актов, и т.д.); - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (режимный лист, журналы учета и т.д.); - самостоятельно составляет документы по ведению служебной переписки (заявление, докладная записка, объяснительная и т.д.) 	
<p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>	<p>– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа</p>	<p>выступление с докладами по передовым технологиям ведения бухгалтерского и налогового учета, в соответствии с нормативной базой.</p>
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа</p>	<p>Выступления с презентацией, оформление исследовательских работ, буклетов, стендов, газет формирование портфолио</p>
<p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p>	<p>-подготовка мультимедийных презентаций, оформление рефератов, докладов.</p>

<p>ЛР 21 Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы</p>	<p>– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа</p>	<p>выступление с докладами по передовым технологиям ведения бухгалтерского и налогового учета, в соответствии с нормативной базой.</p>
<p>ЛР 22 Демонстрирующий способность использования информационные технологии в профессиональной деятельности, умеющий пользоваться профессиональной документацией</p>	<p>- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p>	<p>-подготовка мультимедийных презентаций, оформление рефератов, докладов.</p>
<p>ЛР 24 Проявляющий ответственность, дисциплинированность, трудолюбие, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.</p>	<p>– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа</p>	<p>-подготовка мультимедийных презентаций, оформление рефератов, докладов.</p>