

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2021 10:45:41
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
Э.А. Хутыз
«25» 08 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшей категории


(подпись)

Т.В. Майстревская
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«25» 08 2021 г.


(подпись)

С.К. Шишхова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

«25» 08 2021 г.


(подпись)

Ф.А. Топольян
И.О. Фамилия

Рецензенты:

Главный бухгалтер ЗАО
«Адыгейский»




(подпись)

Ф.К. Байбекова
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	22
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
7. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	29
8. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: «выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций:

1.2. Цели и задачи модуля

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
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;
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 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
--------	--

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

иметь практический опыт:

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; 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 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У8 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У9- оформлять денежные и кассовые документы;
- У10 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У11 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У13 - проводить физический подсчет активов;
- У14 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- 31 - понятие первичной бухгалтерской документации;
- 32 - определение первичных бухгалтерских документов;
- 33 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 34 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 35 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 36 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 37 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 38 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 39 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 310 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 311 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 - основные понятия инвентаризации активов;
- 313 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

314 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

315 - приемы физического подсчета активов;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 120 часов, в том числе:

-на освоение «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 120 часов в том числе:

аудиторные – 68 часов (лекции – 20 часов, практические занятия – 48 часов);

промежуточная аттестация – 4 часа.

на практики, в том числе

производственная практика - 36 часов;

«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - квалификационный экзамен – 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнения работ по ведению кассовых операций. профессиональными компетенциями (ПК), а также формирование общих компетенций (ОК):

Перечень профессиональных компетенций

ВД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 1.1. - Обработать 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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

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;

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 3.1. - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. - Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.5. - Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. - Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. - Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Перечень общих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

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

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

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

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

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

При изучении профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- квалификационный экзамен – после изучения междисциплинарных курсов «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

- дифференцированный зачет – после прохождения производственной практики.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	5 семестр
Обязательная аудиторная учебная нагрузка «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	120	120
«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	68	68
теоретические занятия (Л)	20	20
практические занятия (ПЗ)	48	48
Проведение промежуточной аттестации	4	4
Производственная практика (ПП)	36	36
Квалификационный экзамен	12	12
Общая трудоемкость	120	120

3.2. Тематический план профессионального модуля «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

№ п/п	Шифр занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Всего часов (аудиторная учебная нагрузка и самостоятельная работа)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Практика	
				Всего, часов	В т.ч. теоретические занятия	в т.ч. практические занятия, часов		часов	Учебная, часов
		«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	120	68	20	48			36
		«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	120	68	20	48			36
3 курс, 5 семестр									
		Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	6	6	2	4			

1	Л1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	3	2	2	-			
2	ПЗ1	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2	2		2			
3	ПЗ2	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	2	2		2			
		Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	12	12	4	8	-		
4	Л2	Организация ведения кассовых операций в организации.	2	2	2				
5	Л3	Расчёт лимита кассы. Работа с наличными денежными средствами.							
6	ПЗ3	Организация первичного учёта кассовых операций.	2	2		2			
7	ПЗ4	Оформление кассовой книги.	2	2		2			
8	ПЗ5	Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчётности	2	2		2			

9	ПЗ6	Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой Пластиковые карты и работа с ними.	2	2		2			
		Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	16	16	4	12	-		
10	Л4	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2	2	2				
11	Л5	Признаки подделки денежной наличности.	2	2	2				
12	ПЗ7	Вебинар по финансовой грамотности «Осторожно – мошенники». helpfg@cbr.ru	2	2		2			
13	ПЗ8	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Иностранная валюта.	2	2		2			
14	ПЗ9	Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их	2	2		2			

		передачи в учреждения банка с целью замены на новые.							
15	ПЗ10	Документальное оформление выявленных фальшивых денежных средств.	2	2		2			
16	ПЗ11	Подготовка наличности для сдачи инкассатору в банк.	2	2		2			
17	ПЗ12	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	2	2		2			
		Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	14	14	4	10	-		
18	Л6	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	2	2	2				
19	Л7	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	2	2	2				
20	ПЗ13	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ.	2	2		2			
21	ПЗ14	Порядок работы на контрольно-кассовых	2	2		2			

		машинах. Подготовка к работе. Изучение основных режимов работы ККМ.							
22	ПЗ15	Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление Х-отчета.	2	2		2			
23	ПЗ16	Порядок проведения наличных и безналичных расчетов на ККМ.	2	2		2			
24	ПЗ17	Составление справки отчет кассира-операциониста.	2	2		2			
		Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	20	18	6	14			
25	Л8	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	2	2				
26	Л9	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	2	2	2				
27	Л10	Документальное оформление ревизии кассы	2		2				
28	ПЗ18	Подготовка документов к ревизии кассы.	2	2		2			

29	ПЗ19	Проведение ревизии наличности денежных средств.	2	2		2			
30	ПЗ20	Проведение ревизии наличности ценных бумаг.	2	2		2			
31	ПЗ21	Проведение ревизии наличности бланков строгой отчётности.	2	2		2			
32	ПЗ22	Отражение в учете недостатков наличных денежных средств и денежных документов.	2	2		2			
33	ПЗ23	Отражение в учете излишков наличных денежных средств и денежных документов.	2	2		2			
34	ПЗ24	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	2		2			
Производственная практика									36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
«ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		68	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций согласно Положения о ведении кассовых операций в РФ.	6	У1; У12; 31 –36; ОК1-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 4.2.
	Теоретические занятия	2	
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г.	2	
	Практические занятия	4	
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	2	
	2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.	2	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание учебного материала Организация ведения кассовых операций в организации. Расчёт лимита кассы. Работа с наличными денежными средствами. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и	12	У1-У6; У10; 31-37; ОК1-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 4.6.

	денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой Пластиковые карты и работа с ними.		
	Теоретические занятия	4	
	1. Организация ведения кассовых операций в организации. Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г.	2	
	2. . Расчёт лимита кассы. Работа с наличными денежными средствами.	2	
	Практические занятия	8	
	1. Организация первичного учёта кассовых операций.	2	
	2. Оформление кассовой книги.	2	
	3. Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчётности.	2	
	4. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. Пластиковые карты и работа с ними.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание учебного материала Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Российская валюта и иностранная валюта. Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	16	У1-У6; У8-У10; У12-У14; 32-33. ОК1-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.6; ПК 3.1; ПК 4.1-ПК 4.7.
	Теоретические занятия	4	
	1. Определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2	
	2. Признаки подделки денежной наличности.	2	
	Практические занятия	12	
	1. Вебинар по финансовой грамотности «Осторожно – мошенники». helpfg@cbr.ru	2	

	1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Иностранная валюта.	2	
	2. Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	2	
	3. Документальное оформление выявленных фальшивых денежных средств.	2	
	4. Подготовка наличности для сдачи инкассатору в банк.	2	
	5. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ), их виды. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Ознакомление с инструкцией работы на ККТ. Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление Х-отчета. Проведение наличных и безналичных расчетов на ККМ. Порядок составления справки отчет кассира-операциониста. Ответственность кассира.	14	У1-У14; 31-310; ОК1-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.6-ПК 2.7; ПК 3.1-ПК 3.4; ПК 4.1-ПК 4.7.
	Теоретические занятия	4	
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) их виды.	2	
	2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	2	
	Практические занятия	10	
	1. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ.	2	
	2. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Подготовка к работе. Изучение основных режимов работы ККМ.	2	
	3. Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление Х-отчета.	2	
	4. Порядок проведения наличных и безналичных расчетов на ККМ.	2	
	5. Составление справки отчет кассира- операциониста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Содержание учебного материала Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Подготовка документов к ревизии кассы. Проведение ревизии наличности	20	У1-У14; 31-315; ОК1 11; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.2-ПК 2.7; ПК 4.6-ПК 4.7.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности. Порядок отражения итоговых данных ревизии по излишкам, недостачам, документальное оформление. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		
	Теоретические занятия	6	
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	
	2. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	2	
	3. Документальное оформление ревизии кассы.	2	
	Практические занятия	14	
	1. Подготовка документов к ревизии кассы.	2	
	2. Проведение ревизии наличности денежных средств.	2	
	3. Проведение ревизии наличности ценных бумаг.	2	
	4. Проведение ревизии наличности бланков строгой отчетности.	2	
5. Отражение в учете недостач наличных денежных средств и денежных документов.	2		
6. Отражение в учете излишков наличных денежных средств и денежных документов.	2		
7. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2		
ПП.05. Производственная практика. «ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		36	
Виды работ			
1. Изучение должностных обязанностей кассира.			
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.			
3. Изучение организации кассы на предприятии.			
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям			
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.			
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.			
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.			
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.			
			У1-У14; 31-315; ОК1-ОК11; ПК 1.1-ПК 1.4; ПК 2.1 –ПК 2.6; ПК 4.1 –ПК 4.7.

	<p>9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>		
<p>Промежуточная аттестация (при проведении промежуточной аттестации за счет времени, отведенного на освоение дисциплины)</p>	<p>По итогам прохождения учебной практики - дифференцированный зачёт. После полного освоения профессионального модуля - экзамен квалификационный</p>	<p>4 12</p>	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата и место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Декабрь 2021 г. Политехнический колледж МГТУ	Вебинар по финансовой грамотности «Осторожно – мошенники». helpfg@cbr.ru	Групповая	Майстревская Т.В.	Сформированность ОК 01, 04, 05, 06, 09

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

5.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, учебной бухгалтерии.

Учебная бухгалтерия

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 8 рабочих мест
1.	Персональный компьютер современной конфигурации.	8
2.	Программное компьютерное обеспечение: - Microsoft Office; - СПС «Консультант Плюс»; - СПС «Гарант»; - бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».	1 1 1 1
3.	Для демонстрации практических заданий мультимедийное оборудование: - проектор; - ноутбук; - экран.	1 1 1
4.	Компьютерный стол	8
5.	Стол преподавателя	1
6.	Стулья	9

5.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2017. - 232 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>
2. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>
3. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Бурлуцкая Т.П. - М.: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/541790>
4. Щербакова, В.И. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / Щербакова В.И. - М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478836>
5. Мизиковский, И.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473834>
6. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478840>

Дополнительные источники:

1. Федерального Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ)
2. Гражданский кодекс РФ ч. 1 и 2. – М.: Проспект, 1998.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утв. Приказом Минфина РФ 24.03.2000 №34н.
4. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. – М.: Информационное агентство ИПБ-БИНФА, 2010.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». ПБУ 1/98 (утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.1998 г. №60н).
6. Положение О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П 12.10.2011
7. Положение о безналичных расчетах в Российской (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.03.2003 N 1256-У, от 11.06.2004 N 1442-У, от 02.05.2007 N 1823-У, от 22.01.2008 N 1964-У).

Интернет-ресурсы:

1. www.buhdalt.ru –комментарии и консультации – Официальные материалы для бухгалтера.
2. www.buhdalt.ru-профессиональный журнал для бухгалтера- Бухгалтерский.учёт.
3. <http://www.glavbukh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух».
4. <http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
5. <http://base.consultant.ru> Справочно-правовая система «Консультант плюс»
6. <http://www.kodeks.ru/> Справочно-правовая система «Кодекс».
7. <http://www.klerk.ru/buh/> Бухгалтеру /Клерк.Ру.
8. www.minfin.ru Министерство финансов РФ Информационно – правовая система

9. «Гарант».

5.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловых игр, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения и т.д.

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам и при проведении производственной практики:

Специалисты со средним профессиональным или высшим образованием, имеющие опыт практической деятельности в сфере по экономике и бухгалтерскому учету.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

Педагогический состав:

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

Непосредственные руководители:

Главный бухгалтер (бухгалтер)

Общие руководители: Руководители предприятий (баз практик).

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.</p>

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, 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; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
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). Отчет по учебной практике.
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.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
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 иностранных 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	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках

профессиональной сфере.	достоинства и недостатки коммерческой идеи	профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
-------------------------	--	--

7. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, Учебной бухгалтерии для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, Учебной бухгалтерии должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащён оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невидимого доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемым партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 4.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

8. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения: