

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (базовая подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом.

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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 2.2- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

Шифр комп.	Наименование компетенций	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;	Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

			<p>документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.
ПК 1.3	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;.</p>	<p>Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных 	<p>Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и

			<p>средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете.</p>	<p>переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.</p>
ПК 1.4	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;</p>	<p>Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете.</p>	<p>Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира;</p>

				- порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительно-го соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Документировани я хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;	Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете.	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций , денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.

ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации;	Принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать её результаты в бухгалтерском учете.	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления учетных регистров; - правила и сроки хранения бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира; - порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения её результатов на бухгалтерском учете.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно	– Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. – Проведение	– Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать	– Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – Основные источники

	к различным контекстам.	<p>анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определение этапов решения задачи. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий – Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 	<p>задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составить план действия, – Определить необходимые ресурсы; – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план; – Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач – Проведение анализа 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи поиска информации – Определять необходимые источники информации – Планировать процесс поиска – Структурировать получаемую информацию – Выделять 	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – Приемы структурирования информации – Формат оформления результатов поиска информации

		<p>полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; – Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности 	<p>наиболее значимое в перечне информации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценивать практическую значимость результатов поиска – Оформлять результаты поиска 	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение современной профессиональной терминологии – Определение траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> – Современная научная и профессиональная терминология – Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач – Планирование профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. 	<ul style="list-style-type: none"> – Психология коллектива – Психология личности – Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. – Проявление толерантности 	<ul style="list-style-type: none"> – Излагать свои мысли на государственном языке. – Оформлять документы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.

		в рабочем коллективе.		
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать значимость своей профессии (специальности) – Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. 	<ul style="list-style-type: none"> – Описывать значимость своей профессии – Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Сущность гражданско-патриотической позиции – Общечеловеческие ценности – Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте 	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы экологической безопасности – Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение общения на профессиональные темы – Применение в профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – Основные общеупотребительны

	иностранном языке.	деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать тексты на базовые профессиональные темы – Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) – Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> е глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – Особенности произношения – Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> – Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. – Составлять бизнес – план. Презентовать бизнес-идею. – Определять источники финансирования. – Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела 	<ul style="list-style-type: none"> – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – Оформлять бизнес-план – Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы предпринимательской деятельности – Основы финансовой грамотности – Правила разработки бизнес-планов – Порядок выстраивания презентации – Кредитные банковские продукты
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание сложных проблемные ситуации в различных 	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном 	<ul style="list-style-type: none"> – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать

	<p>деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>контекстах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности – Определение этапов решения задачи. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий – Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 	<p>контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составить план действия, – Определить необходимые ресурсы; – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план; – Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
--	--	---	---	---

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часовая нагрузка	150
в том числе:	
– на освоение МДК 05.01	78
из них: теории	22
практические занятия	52

самостоятельная работа	4
– учебная практика	72