

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра «Бухгалтерского учета, анализа и аудита»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МОУ ВО «Институт права и
экономики»


А.К. Куранов

Измалкова И.В.

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР

Рабочая программа профессионального модуля

для студентов, обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль: Социально – экономический

Рекомендовано на заседании Ученого совета Института
Протокол № 2 от «21» октября 2016 г.

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры
«Бухгалтерского учета, анализа и аудита»
Протокол № 2 от «18» октября 2016 г.

Липецк, 2016

.....	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля	3
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:	4
.....	5
.....	8
3.1. Тематический план профессионального модуля.....	8
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).....	11
.....	20
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	20
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	20
.....	20

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

иметь практический опыт:

- Выполнение работ по должности «кассир»

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 85 час, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 57 часа;
самостоятельную работу обучающегося – 28 часов;
учебная практика – 36 часов;
производственной практики – 36 часов.

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 32 часа;
самостоятельную работу обучающегося – 53 часа;
учебная практика – 36 часов;
производственной практики – 36 часов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

а) общекультурных (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

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 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 2.2. 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.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1	2	3						9	10
			часов	часов	часов	часов	часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	.	38	24	14	-	14	-		-
3	.	47	33	15		14			-
		72						36	36
		157	57	29	-	28	-	36	36

1	2	3						9	10
			часов	часов	часов	часов	часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		40	14	6		26	-		-
		45	18	6		27			-
		72						36	36
		157	32	12		53	-	36	36

3.2.

1		2		3	4
Выполнение работ по профессии «кассир»				85	
Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации				38	
Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов				6	
	1	Нормативное регулирование ведения кассовых операций			3
	2	Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения			3
	3	Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ		3	
				6	3
	1	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы			
2	Документальное оформление кассовых операций				

	3	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.		
	4	Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости		
	5	Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ		
Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой			4	
	1	Правовые основы валютных операций		2
	2	Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов		3
	3	Учет курсовой разницы		3
			8	3
	1	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте		
	2	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.		
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.</p> <p>Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использованием программного</p>			14	

операций по безналичным расчетам	2	Учет денежных средств на специальных счетах в банках		
				3
	1.	Заполнение банковских документов.	5	
	2.	Обработка выписок банка с расчетного счета, занесение сумм в кассовую книгу и заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.		
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.</p> <p>Заполнение кассовой книги.</p> <p>Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50.</p> <p>Изучение Положения ЦБ России</p> <p>Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</p>			14	
<p>- составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;</p> <p>- заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</p> <p>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</p> <p>- заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</p>			36 36	

<ul style="list-style-type: none"> - использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. - заполнение кассовой книги; - прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50. - составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; - составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. 		
	157	

1		2		3	4
Выполнение работ по профессии «кассир»					
Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации					
Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов			4		
	1	Нормативное регулирование ведения кассовых операций		3	
	2	Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения		3	
	3	Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ	3		
			4	3	
	1	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы			
2	Документальное оформление кассовых операций				

	3	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.		
	4	Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости		
	5	Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ		
Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой			4	
	1	Правовые основы валютных операций		2
	2	Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов		3
	3	Учет курсовой разницы		3
			2	3
	1	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте		
	2	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.		
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций.</p> <p>Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного</p>			26	

обеспечения.			
Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ			
Изучение правовых основ валютных операций			
Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций			
Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ			
. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам			
. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности			4
	1	Порядок ведения кассовой книги	3
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов	3
			2
	1	Заполнение кассовой книги	3
	2	Ведение регистров синтетического учета по счету 50	
	3	Порядок проведения инвентаризации кассы	
4	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности		
Порядок передачи денежных средств инкассаторам			4
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	3
			2
1	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью		3
Порядок совершения			
	1	Учет денежных средств на расчетных счетах в банках	4
			2
			2

операций по безналичным расчетам	2	Учет денежных средств на специальных счетах в банках		
				3
	1.	Заполнение банковских документов.	2	
	2.	Обработка выписок банка с расчетного счета, занесение сумм в кассовую книгу и заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.		
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.</p> <p>Заполнение кассовой книги.</p> <p>Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50.</p> <p>Изучение Положения ЦБ России</p> <p>Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</p>			27	
<p>- составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;</p> <p>- заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</p> <p>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</p> <p>- заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</p>			36 36	

<ul style="list-style-type: none"> - использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. - заполнение кассовой книги; - прием, проверка и обработка кассовых документов; - заполнение регистров синтетического учета по счету 50. - составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; - заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; - составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. 		
	157	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных заданий)

4.

4.1.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций;
- комплект учебно-методической документации.

Основные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. для студентов СПО. – 19-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 510 с. – (СПО)

Дополнительные источники:

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.).
4. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2016. – 416 с.
5. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 8-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2015. – 383 с.
6. Периодические издания: «Главбух», «Бухгалтерский учет».

Интернет-ресурсы:

- <http://www.twirpx.com> - все для студента – учебники, учебные пособия, периодическая литература
- <http://www.elibrary.ru/> - научная электронная библиотека
- www.e.lanbook.com - электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»

<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов</p>	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов</p>	

<p>бухгалтерского учета организации.</p>	<p>бухгалтерского учета. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее</p>	

	<p>реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>	
<p>ПК 2.1.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>- формировать полную и достоверную информацию о деятельности организации и её имущественном положении;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
<p>ПК 2.2.</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовить приказ о проведении инвентаризации; - сформировать инвентаризационную комиссию; – определить сроки проведения инвентаризации; – получение расписок от материально ответственных лиц; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита лабораторных работ и практических занятий; - зачеты по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля.
<p>ПК 2.3.</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств; -произвести соответствующие записи в карточках (книгах) 	

	аналитического учета и вывести остатки на день инвентаризации;	
ПК.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- подвергнуть проверке счета расчетов бухгалтерского плана счетов; - проверить суммы по первичным документам и актам сверок с контрагентами; - проверить резерв организации по сомнительным долгам;	
3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	-полнота и точность отражения начисления налогов на счетах бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения расчетов налогов и сборов	
3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов	
3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- полнота и точность отражения начисления страховых взносов на счетах бухгалтерского учета; -полнота и достоверность отражения страховых взносов во внебюджетные фонды	

<p>3.4 Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и достоверность отражения сумм страховых взносов в платежных документах - полнота и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды 	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрытие учетных бухгалтерских регистров; - соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; - экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике

<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами; - внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - соблюдение порядка перерегистрации организации 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике

	в государственных органах.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - расчет показателей финансового состояния организации; - формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; - экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике

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.

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</p> <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.</p> <p>Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</p>	

<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p>	
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p>	

	<p>Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	
<p>ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	
<p>ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение</p>	

	методов и средств защиты бухгалтерской информации.	
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</p> <p>Обеспечение выполнения поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p> <p>Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального	

<p>заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>модуля. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	
<p>ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	

МОУ ВО «Институт права и экономики»

МОУ ВО «Институт
права и экономики»

(место работы)

(инициалы, фамилия)

преподаватель
(занимаемая должность)

МОУ ВО «Институт
права и экономики»

(место работы)

И.В.Герсонская
(инициалы, фамилия)

зав. кафедрой
(занимаемая должность)

МОУ ВО «Институт
права и экономики»

(место работы)

А.В. Дымов
(инициалы, фамилия)

декан факультета
(занимаемая должность)

