

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СТЭК»

З.Р. Кочкарова

18 мая 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж», город Ставрополь.

Согласована с работодателем:

Общество с ограниченной ответственностью

«Доброжеланное»



А.В. Сиваконьев

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) является частью ППССЗ, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:	<p>нормативно-правовые акты, положения и 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 документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы</p>
Уметь:	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>
Иметь практический опыт в	<p>выполнения работ по должности служащего «Кассир».</p>

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 114 часов в том числе:

в форме практической подготовки 108 часов

на освоение МДК.05.01 Ведение кассовых операций – 66 часов

Учебная практика - 36 часов

Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен: 12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики		
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.3. ОК 01 - ОК 06, ОК 09	МДК.05.01. Ведение кассовых операций	66	60	66	54	-		-	-
	УП 05.01 Учебная практика	36	36				36		
	Квалификационный экзамен	12	12	-	-	-	-	-	-
	Всего:	114	108	66	54	-	36	-	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч																								
1	2	3																								
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		66/60																								
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="516 500 604 540">1</td> <td data-bbox="604 500 1818 540">Правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 540 604 613">2</td> <td data-bbox="604 540 1818 613">Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 613 604 654">3</td> <td data-bbox="604 613 1818 654">Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 654 604 695">4</td> <td data-bbox="604 654 1818 695">Составление кассовой отчетности</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="516 695 1818 735">В том числе практических занятий и лабораторных работ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 735 604 808">1</td> <td data-bbox="604 735 1818 808">Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 808 604 849">2</td> <td data-bbox="604 808 1818 849">Документальное оформление операций с наличными денежными средствами</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 849 604 889">3</td> <td data-bbox="604 849 1818 889">Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 889 604 930">4</td> <td data-bbox="604 889 1818 930">Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 930 604 971">5</td> <td data-bbox="604 930 1818 971">Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 971 604 1011">6</td> <td data-bbox="604 971 1818 1011">Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1011 604 1029">7</td> <td data-bbox="604 1011 1818 1029">Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5</td> </tr> </table>	1	Правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ	2	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	3	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	4	Составление кассовой отчетности	В том числе практических занятий и лабораторных работ		1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	2	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	3	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	4	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	5	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	6	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	7	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	<p>16/16</p> <p>2/2</p> <p>14/14</p>
1	Правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ																									
2	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения																									
3	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта																									
4	Составление кассовой отчетности																									
В том числе практических занятий и лабораторных работ																										
1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств																									
2	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами																									
3	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет																									
4	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)																									
5	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы																									
6	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»																									
7	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5																									
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="516 1070 604 1110">1</td> <td data-bbox="604 1070 1818 1110">Гражданско-правовое регулирование безналичных расчетов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1110 604 1151">2</td> <td data-bbox="604 1110 1818 1151">Электронные средства платежа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1151 604 1192">3</td> <td data-bbox="604 1151 1818 1192">Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1192 604 1232">4</td> <td data-bbox="604 1192 1818 1232">Открытие специальных банковских счетов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1232 604 1273">5</td> <td data-bbox="604 1232 1818 1273">Эквайринг и электронные платежи</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="516 1273 1818 1313">В том числе практических занятий и лабораторных работ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1313 604 1354">1</td> <td data-bbox="604 1313 1818 1354">Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1354 604 1370">2</td> <td data-bbox="604 1354 1818 1370">Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»</td> </tr> </table>	1	Гражданско-правовое регулирование безналичных расчетов	2	Электронные средства платежа	3	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	4	Открытие специальных банковских счетов	5	Эквайринг и электронные платежи	В том числе практических занятий и лабораторных работ		1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	<p>8/6</p> <p>2/-</p> <p>6/6</p>								
1	Гражданско-правовое регулирование безналичных расчетов																									
2	Электронные средства платежа																									
3	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета																									
4	Открытие специальных банковских счетов																									
5	Эквайринг и электронные платежи																									
В том числе практических занятий и лабораторных работ																										
1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»																									
2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»																									
	3 Оформление документов на открытие специальных банковских счетов																									

Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание		4/2
	1	Правила организации кассы экономического субъекта	2/-
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	
	3	Документальное оформление материальной ответственности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2/2
1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности		
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание		10/10
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2/2
	2	Основные формы безналичных расчетов	
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8/8
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	
	3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	
4	Выписка с лицевого счета организации		
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание		6/4
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2/-
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4/4
1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		
Тема 6. Организация работы на контрольнокассовых машинах (ККМ)	Содержание		14/14
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	-
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		14/14
	1	Правила эксплуатации и работы	
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	

	6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	
	7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		6/6
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	-
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		6/6
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	
	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
	3	Проведение ревизии кассы.	
Учебная практика Виды работ: заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.			36/36 34/34
Комплексный дифференцированный зачет МДК.05.01 Ведение кассовых операций» и УП.05.01			2/2
Промежуточная аттестация в форме Квалификационного экзамена			12/12
Всего			114/108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы модуля предполагает наличие

- **Кабинет бухгалтерского учета**, оснащенный оборудованием: комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплект плана счетов, комплект учебно-методической документации, сборники задач, ситуаций, тестовых заданий, комплект форм учетных регистров, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер преподавателя с выходом в сеть Интернет, автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», прикладные программы по анализу финансового состояния организаций.

- **Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»**, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

- **Мастерская «Учебная бухгалтерия»**, оснащенная: персональный компьютер с монитором, офисный стол, офисный стул, настольная лампа, лоток для бумаги, органайзер для канцелярских принадлежностей, калькулятор, флеш-носитель, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности, информационная система, справочно-правовая система.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет».

Комплект учебной мебели: ученические столы – 16 шт., стулья – 32 шт., преподавательский стол – 1 шт., доска учебная – 1 шт.

Наглядные средства обучения: комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы, презентации, методическая, справочная литература) – 18 шт., комплект учебников – 18 шт., тематические стенды: Структура кредитной системы; Структура финансового механизма; Модель взаимодействия бизнеса и населения, учитывающая регулируемую роль государства; Финансовое управление; Система управления финансами; Банки и их функции; Примерная организационная структура коммерческого банка в Российской Федерации, рабочая программа дисциплины, фонды оценочных средств.

Технические средства обучения: плазменная панель – 1 шт., мультимедийная техника – 1 шт., рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет», переносное мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) – 1 шт.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome, 1С «Предприятие» вер. 8.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные и электронные издания (электронные ресурсы)

Основные источники:

I. Нормативные документы:

(в действующей редакции на момент изучения междисциплинарного курса)

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Издательство «Омега - Л», 2000. 583 с.

2. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12.2011. № 402-ФЗ.

3. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998. № 34н.

4. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.

5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999. № 43н.

6. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» ФСБУ 5/2019: утв. приказом Минфина России от 15.11.2019. №180н.

7. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» ФСБУ 6/2020: утв. приказом Минфина России от 17.09.2020. №204н.

8. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/07: утв. приказом Минфина РФ от 16.05.2016. № 64н.

9. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02: утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.

10. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н.

11. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010: утв. приказом Минфина РФ от 13.12.2010. №167н.

12. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02: утв. приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.

13. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» ФСБУ 26/2020: утв. приказом Минфина России от 17.09.2020. №204н.

14. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете ФСБУ 27/2021: утв. приказом Минфина России от 16.04.2021. №62н.

15. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 32н.

16. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 33н.

17. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.

18. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02: утв. приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.

19. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000. № 94н.

20. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»: утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У., в ред. от 19.06.2017.

21. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995. № 49.

Основная литература:

1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / М.Д. Акатьева. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015454 - Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1857949>.

1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1003775. – ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст: электронный. - URL <https://znanium.com/catalog/product/1872523>.

2. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. – 2-е изд., стер. – Москва: ИНФРА-М, 2021. –541 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1048802. – ISBN 978-5-16-015742-9. электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802>.

3. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И.Малыгина, Т.В. Федорова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 512 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 9785-8199-0544-9 <https://znanium.com/catalog/product/1141780>.

4. Бухгалтерские проводки: учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 325 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-629-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1208889>.

5. Первичная учетная документация: учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е.

6. Дополнительная литература (в том числе периодические издания):

1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 241 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015325-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216>.

2. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015118-2. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913179>.

Информационные справочно-правовые системы:

1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>

Интернет–ресурсы:

1. <http://www.book.ru>

2. <http://www.znaniy.com>

3. <https://www.biblio-online.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специализации 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение квалификационного экзамена</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Самостоятельность выбора и использования современных форм самоуправления собственной деятельностью;</p> <p>- обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности).
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информационные технологии для	<p>Проявление интереса к инновациям в области информатизации профессиональной деятельности;</p> <p>- точность и скорость владения программами, сопряженными с</p>	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК. - анализ результатов выполнения практических работ во время

<p>выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельностью. - результативность поиска, выбора, анализа и интерпретации необходимой информации в профессиональной деятельности и личностном развитии, используя различные источники, включая электронные.</p>	<p>производственной практики (по профилю специальности).</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- Точность и обоснованность постановки задач профессионального и личностного развития; - аргументированность необходимости освоения новых компетенций; - владение механизмом планирования, организации, анализа, рефлексии самооценки успешности собственной деятельности; - обоснованность выбора вида предпринимательской деятельности и проявление интереса к ее организации в профессиональной сфере; - владение знаниями по финансовой грамотности, способность их применения в профессиональной деятельности.</p>	<p>- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности).</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- Результативность использования современных форм делового общения и делового этикета в осуществлении профессиональной деятельности; - объективный самоанализ результатов собственной работы в коллективе.</p>	<p>- анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности).</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- Использование механизмов создания и обработки текста, оформления документации на государственном языке РФ; - результативность использования устной и письменной коммуникации на государственном языке при</p>	<p>- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.</p>

	<p>осуществлении профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - проявление толерантности в рабочем коллективе. 	
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, - демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, активная жизненная позиция; - проявление толерантности в рабочем коллективе; - понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное применение нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач; - самостоятельность и современность использования профессиональной документации на государственном и иностранных языках. 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.