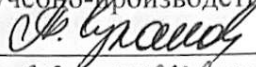


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
 Т.М. Суханова
«30» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Канаш - 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).


Разработчик:

Озерова Ирина Игоревна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Е.Г. Никитин, генеральный директор АО «Канашская городская ярмарка»

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учетных дисциплин и МДК

Протокол № 10 от «30» июня 2023 года

Председатель  /И.И. Озерова/

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензент: Е.Г. Никитин, генеральный директор АО «Канашская городская ярмарка»

Рабочая программа профессионального модуля, представленная на рецензию, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Включает в себя: общую характеристику рабочей программы профессионального модуля (цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля, количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля); структуру и содержание профессионального модуля (структура профессионального модуля, тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)); условия реализации программы профессионального модуля (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы, организация образовательного процесса); контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

Коды формируемых 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля всего – 124 часа,

из них на освоение МДК 05.01 – 76 часов,

в том числе самостоятельная работа - 14 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена – 12 часов.

Содержание рабочей программы профессионального модуля соответствует требованиям к умениям, знаниям по профессиональному модулю согласно примерной основной

образовательной программе среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы профессионального модуля соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение реализации программы соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата 30.06.2023

МП



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт:	работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций осуществлении документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе выполнении контрольных процедур и их документировании подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Уметь	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; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

	<p>организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 124 часа;

из них на освоение МДК 05.01 – 76 часов,

в том числе самостоятельная работа - 14 часов;

Учебная практика – 36 часов;

Квалификационный экзамен – 12 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Консультации
			Обучение по МДК			Практики						
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная					
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 5.1 – 5.4.	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	112	62	38	-	36	-	14	-	-		
Квалификационный экзамен		12	12						10	2		
	Всего:	124	74	38	-	36	-	14	10	2		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир». Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	8
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2
	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2
	Самостоятельная работа	2
	Выполнение тестовых заданий «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации»	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	30
	Организация кассовой работы экономического субъекта	20
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2
	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2
	Практическое занятие «Оформление кассовой книги», Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	2
	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2
Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»	2	
Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2	

	Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2
	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	2
	Самостоятельная работа	6
	Выполнение практических заданий	2
	Создание презентации «Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте»	2
	Выполнение тестовых заданий «Организация кассовой работы экономического субъекта»	2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	6
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков», Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2
	Самостоятельная работа	2
	Составление теста «Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками»	2
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Содержание	8
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате», Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	2
	Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	2
	Самостоятельная работа	2
	Создание презентации «Характеристика современных ККМ»	2
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	10
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы», Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение	2

	кассовой дисциплины»	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2
	Самостоятельная работа	2
	Выполнение практических заданий	2
Дифференцированный зачет		2
Учебная практика		36
Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 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. Заполнение первичных документов по кассе. 5. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 6. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 7. Оформление кассовой книги. Оформление кассовой отчетности за день. 8. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации. 9. Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом 1. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 2. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 3. Заполнение учетных регистров. 4. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 5. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 6. Изучение правил работы на ККМ. 7. Изучение инструкции для кассира. 8. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 9. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 10. Изучение признаков подлинности и платежеспособности купюр. 11. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 12. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 13. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 14. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 15. Ознакомление с номенклатурой дел. 16. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 17. Изучение видов нарушений кассовой дисциплины и определение ответственности за них. 		
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю		12

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебнопрактический материал.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная:

- основным оборудованием: моноблоки; офисные столы; офисные стулья; настольная лампа; лотки для бумаги; органайзеры для канцелярских принадлежностей; корзины для мусора; калькуляторы; флеш-носители; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации.

- вспомогательным оборудованием: ручка шариковая синяя; ручка шариковая красная; карандаш простой; ластик; линейка; файлы-вкладыши.

- участком для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего: кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование.

- учебными версиями программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания (электронные ресурсы):

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Изд. 16-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 509, [1] с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-20042-1.

2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Изд. 3-е, испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 398, [1] с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-24453-1.

3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-417-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475>

4. Тюленева, Т. А. Выполнение работ по профессии «Кассир» : учебник для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / Т. А. Тюленева. – Москва : КноРус, 2023. – 146 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-11842-9. – URL: <https://book.ru/book/949744>

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования от 01.07.2020) : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ : принят Государственной Думой 17 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года : (ред. от 14.04.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система

«КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : (ред. от 14.04.2023, с изм. от 16.05.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) . – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ : принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года (ред. от 13.06.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года : (ред. от 29.05.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. 9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года : (ред. от 29.05.2023, с изм. от 31.05.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. 10. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : (ред. от 13.06.2023, с изм. от 15.06.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. 11. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ : принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года : (ред. от 13.06.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа : Федеральный закон № 54-ФЗ (ред. от 29.12.2022) : принят Государственной Думой 22 мая 2003 года : одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

11. О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами : Федеральный закон № 103-ФЗ (ред. от 27.12.2019) : принят Государственной Думой 03 июня 2009 года : одобрен Советом Федерации 27 мая 2009 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

12. О валютном регулировании и валютном контроле : Федеральный закон № 173-ФЗ (ред. от 05.12.2022) : принят Государственной Думой 10 декабря 2003 года : одобрен Советом Федерации 26 ноября 2003 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

13. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) : принят Государственной Думой 06 декабря 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации ПБУ 1/2008» : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) . – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

15. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 : (ред. от 08.11.2010). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

16. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н : (ред. от 11.04.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

17. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

деятельности организаций и Инструкции по его применению : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н : (ред. от 08.11.2010). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

18. О формах бухгалтерской отчетности организаций : приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н : (ред. от 19.04.2019). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

19. Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете : приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н : (ред. от 23.12.2021). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

20. О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы : постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 : (ред. от 18.11.2022). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н : (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) : утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н : (ред. от 27.11.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) : утверждено Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н : (ред. от 09.11.2017). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 : утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н : (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

25. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) : утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 N 63н : (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011) : утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02.2011 № 11н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» : утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 180н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

28. О правилах осуществления перевода денежных средств : Положение Банка России № 762-П (ред. от 25.03.2022) : установлены Банком России 29 июня 2021 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

29. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : Приказ Минфина РФ № 34н (ред. от 11.04.2018) : утвержден Минфином РФ 29 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

30. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению : Приказ Минфина РФ № 94н (ред. от 08.11.2010) : утвержден Минфином РФ 31 октября 2000 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

31. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : Указание Банка России № 3210-У (ред. от 05.10.2020) : определен Банком России 11 марта 2014 года. – Режим доступа: справочно-правовая система "КонсультантПлюс".

32. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации : Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) . – Режим доступа: справочно-

правовая система "КонсультантПлюс".

3.2.2. Дополнительная литература и источники

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва : Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/471338>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.consultant.ru/>
3. Справочно-правовая система «Гарант» : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.garant.ru/>
4. Министерство финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.minfin.ru/>
5. Федеральная налоговая служба официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.nalog.ru/>
6. Социальный фонд Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://sfr.gov.ru/>
7. Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.ffoms.ru/>
8. Центральный банк Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.cbr.ru/>

3.3. Организация образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей: «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Основы предпринимательской деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы экономической теории», «Статистика», «Менеджмент», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля основывается на инновационных психолого-педагогических технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные формы проведения занятий (деловые игры, решение ситуационных задач, дискуссии и др.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В процессе обучения обучающихся основными формами являются: аудиторные занятия и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. Тематика аудиторных и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля каждый обучающийся обеспечивается учебно-методическими материалами (учебно-методической литературой, заданиями для практических занятий, тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе, программным обеспечением и т.д.).

Теоретические занятия формируют у обучающихся системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Освоение профессионального модуля осуществляется в результате проведения практических занятий по совершенствованию и углублению знаний по теме, развитию практических умений и навыков. Практические занятия обеспечивают приобретение и

закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа включает работу с литературой, периодическими изданиями, электронными ресурсами (СПС «Консультант Плюс», Интернет), подготовку рефератов, докладов, презентаций, проведение исследований по выбранной теме, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления студентов, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самообразованию, самореализации, формированию общих и профессиональных компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику. Учебная практика проводится в мастерской «Учебная бухгалтерия».

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение междисциплинарного курса «Выполнение работ по профессии «Кассир» для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

Результаты прохождения учебной практики по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	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. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	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

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
--	---	--

<p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков по работе с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; «Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально. «Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Квалификационный экзамен. Отчет по учебной практике. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p>

<p>ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать первичные документы по кассовым операциям; - 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 для целей формирования номенклатуры дел; - разбираться в номенклатуре дел; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - определять подлинность денежных знаков и платежеспособность денежных знаков; - подбирать документы для проведения инвентаризации кассы. <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p>
---	---	--

	«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты	
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы по кассовым операциям; - оформлять формы кассовых и банковских документов; - исправлять ошибки в документах. <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p>
ПК 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -группировку первичных бухгалтерских документов по ряду для целей формирования отчетности; - составлять кассовую отчетность; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - вести кассовую книгу; - правила ведения кассовой книги; <p>«Отлично» означает, что</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>

	<p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	<p>Отчет по учебной практике. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p>
--	---	---