

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

З. Айларова З.К. Айларова

«01» 07 2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владикавказ  
2022г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Ф.Б.Дзуцева- преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета  
С.С.Гугкаева – кандидат экономических наук, преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

И.Ю. Милкова – финансовый директор ОАО «Магнит»  
М. Р.Тускаева – кандидат экономических наук, зав. кафедрой «Налогов. Бухгалтерский учет» Владикавказского филиала Финуниверситета

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии учетных дисциплин

Протокол от " 30 " 06 2022 . № 11

Председатель ПЦК В.Д. Магкоева В.Д. Магкоева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

I.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
II.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
III.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
IV.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

**I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью образовательной программы, разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

**1.2.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Общие компетенции (формулировка)</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

**1.2.2. Перечень профессиональных компетенций**

Код	Профессиональные компетенции (формулировка)
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>–исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>–проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>–учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>–оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>–заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>–руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>–готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>–проводить физический подсчет активов;</li> <li>–составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>
иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>–документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>–выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>–подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:**

Всего часов - 124 ч.

Из них на освоение МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"- 76 ч.

в том числе самостоятельная работа - 14 ч.

Экзамен по модулю - 12 ч.

На практики, в том числе:

учебную - 36ч.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки час.	Объем профессионального модуля, ак.час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики		Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4.	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	76	62	38					14
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Учебная практика	36				36			
	Квалификационный экзамен	12						12	
	Всего:	124	62	38		36		12	14

## 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, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		<b>76</b>
<b>МДК 05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"</b>		<b>76</b>
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>		<b>36</b>
<b>Тема 1.1.</b> Организация налично-денежного обращения в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие денежного обращения. Налично – денежный оборот, его организация. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Порядок регламентирования налично-денежных расчетов предприятий, их взаимоотношения с банком в процессе кассового обслуживания. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.	<b>2</b>
<b>Тема 1.2.</b> Расчет лимита остатка кассы	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие лимита остатка наличных денег в кассе. Установление лимита остатка наличных денег в кассе организации исходя из объема поступлений и выдач наличных денег.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических ситуационных задач по расчету лимита остатка кассы	<b>2</b>
<b>Тема 1.3.</b> Порядок приема наличных денег от клиентов в кассу банка и их выдачи из кассы	<b>Содержание учебного материала</b> Прием денежной наличности учреждениями банков. Выдача денежной наличности на определенные цели. Заполнение объявления на взнос наличными, денежного чека	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Документация по оформлению наличного денежного обращения – объявления на взнос наличными	<b>2</b>



	<b>Практическое занятие</b> Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения – денежного чека	<b>2</b>
<b>Тема 1.4.</b> Процедуры инкассации денежных средств.	<b>Содержание учебного материала.</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью.	<b>2</b>
<b>Тема 1.5.</b> Организация безналичного обращения в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала.</b> Платежная система и организация переводов денежных средств. Учет операций по расчетному счету	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических ситуационных задач по учету операций по расчетному счету. Заполнение карточки с образцами подписей и оттиском печати. Обработка выписок банка по расчетным счетам. Заполнение журнала-ордера № 2, ведомости № 2	<b>2</b>
<b>Тема 1.6.</b> Инструменты платежей и формы безналичных расчетов организаций	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие безналичных расчетов. Формы безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями. Порядок составления платежного поручения. Расчеты инкассовыми поручениями	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений по оплате товаров (работ, услуг). Журнал регистрации платежных поручений.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений: по перечислению налогов и сборов, по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических ситуационных задач по заполнению инкассовых поручений	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, 3. Самостоятельное изучение нормативной документации:		<b>6</b>

-Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О национальной платежной системе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.07.2016) - Положения о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 29.04.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2014) 4.Изучение и заполнение первичных документов. 5. Составление кроссвордов, ребусов , тестов по теме. 6.Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 7.Решение задач по теме.		
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>		<b>24</b>
<b>Тема 2.1.</b> Правила организации кассы на предприятии.	<b>Содержание учебного материала</b> Общие вопросы организации кассовой работы на предприятии. Номенклатура дел. Права и обязанности работодателя и кассира.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Должностная инструкция кассира. Составление трудового договора кассира. Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Понятие о материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной ответственности	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. 2.Самостоятельное изучение нормативной документации: - Указание Банка России от 12.11.2009 N 2332-У (ред. от 26.02.2016) "О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2009 N 15615) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2016) 3. Составление тестов по теме.		<b>2</b>
<b>Тема 2.2.</b> Правила приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.	<b>2</b>

	Прием и оформление кассовых документов. Выдача и оформление первичных документов по кассовым операциям. Выдача денег по доверенности. Правила заполнения и использования доверенности.	
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение приходных кассовых ордеров. Оформление авансового отчета	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Выдача и оформление первичных документов по кассовым операциям. Выдача денег по доверенности. Правила заполнения и использования доверенности.	<b>2</b>
<b>Тема 2.3.</b> Синтетический учет кассовых операций	<b>Содержание учебного материала</b> Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов. Заполнение журнала-ордера № 1, ведомости № 1 Правила ведения кассовой книги. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Понятие денежных документов, их виды. Учет денежных документов. Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Практическая работа по составлению кассовой отчетности и ведению кассовой книги.	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, 3. Самостоятельное изучение нормативной документации: - Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 03.02.2015) 4. Изучение и заполнение первичных документов. 5. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по теме. 6. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 7. Решение задач по теме.		<b>4</b>

<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.</b>		<b>2</b>
<b>Тема 3.1.</b> Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами.	<b>Содержание учебного материала</b> Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.	<b>2</b>
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>		<b>10</b>
<b>Тема 4.1.</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Первичные документы, оформляемые при работе с контрольно-кассовой техникой Контрольная лента (Z-отчет). Кассовый чек. Необходимые реквизиты кассового чека.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Порядок заполнения журнала кассира-операциониста. Справка кассира-операциониста.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков.	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, 3. Самостоятельное изучение нормативной документации: - Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 26.07.2019) 4. Изучение и заполнение первичных документов. 5. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по теме. 6. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.		<b>2</b>
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</b>		<b>4</b>

<b>Тема 5.1.</b> Ревизия ценностей. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<b>Содержание учебного материала</b> Процедура проверки организации кассовой работы. Правила проведения инвентаризации кассы. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	2
	<b>Практическое занятие</b> Практическая работа по заполнению и проведению инвентаризации кассы.	2
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>9. Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>10. Изучение инструкции для кассира.</li> <li>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ol>		36
<b>Экзамен (квалификационный) по модулю (КЭм)</b>		12
<b>Всего</b>		124

### **III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предусмотрены следующие специальные помещения:

- для проведения занятий лекционного типа - учебная аудитория №34

оборудование:

Парты – 16 шт.

Стулья – 32 шт.

Набор мебели (шкафы)

Стол одностумбовый

Кафедра

Доска классная

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедийный проектор Acer

Экран настенный

Выход в Интернет

- для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория № 42

оборудование:

Парты – 14 шт.

Стулья – 30 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Стол компьютерный

Кафедра

Доска классная

Компьютер в сборе – 1 шт.

Экран настенный

Мультимедийный проектор Benq

- для самостоятельной работы обучающихся:

- **библиотека**, включающая читальный зал

оборудование:

столы – 20 шт.

стулья – 40 шт.

шкаф для книг – 4 шт

стеллажи книжные – 13 шт.

стеллажи выставочные – 4 шт.

компьютер в сборе – 6 шт.

телевизор – 1 шт.

выход в Интернет

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

## **2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

### **Нормативно-правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в актуальной редакции);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ , (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (в актуальной редакции);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в актуальной редакции)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в актуальной редакции)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в актуальной редакции)
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(в актуальной редакции)
7. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в актуальной редакции)
8. Постановление Правительства Российской Федерации «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» от 06 марта 1998 г. № 283 (в актуальной редакции)
9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2000г. № 60 н. «Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации» (в актуальной редакции)
10. Положения по бухгалтерскому учету (26 ПБУ), утвержденные приказами Минфина России (в актуальной редакции)

### **3.2.1. Основная литература:**

#### **МДК 05.01**

1. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.М. Ковалевой [и др.].— М.: КноРус, 2019. — 168 с. — Для СПО. –  
*Режим доступа: <http://www.book.ru>*
2. Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Л. А. Чалдаева, А. В. Дыдыкин; под ред. Л. А.



Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2020. — 381 с. – *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 325 с. — (Профессиональное образование).- *То же [Электронный ресурс]. - 2020. - Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

4. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2020. — 244 с. - *Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

### **3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Финансы [Текст]: учебник и практикум / под ред. Л.А. Чалдаевой. - М. : Юрайт, 2015. - 429 с. - *То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <http://biblio-online.ru>*

2. Финансы [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Е.В. Маркиной [и др.].— М.: КноРус, 2021. — 424 с. - *Режим доступа: <http://www.book.ru>*

3. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник /под ред. В.Г. Гетьмана. – 2- е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2019. – 601 с. – *Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*

4. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Текст]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.-232 с. – *То же [Электронный ресурс]. - 2016. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*

5. Осипова, И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач [Текст]: учебное пособие / И.В. Осипова, Е.Б.Герасимова.- М.: КНОРУС, 2016.- 242 с. – *То же [Электронный ресурс]. - 2019. – Режим доступа: <http://www.book.ru>*

6. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет [Текст]: учебник / В.Э. Керимов. - 9-е изд., изм. и доп. - М. : ИТК Дашков и К, 2014. – 484 с. - *То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com>*

### **3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека  
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»  
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»  
<https://e.lanbook.com>

### **3.3 Организация образовательного процесса**

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение следующих учебных дисциплин: ОУД.12 Экономика, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.06 Документационное обеспечение управления, ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются комбинированные формы проведения занятий, практические занятия. Консультационная помощь обучающимся осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнение контрольных работ, выполнение тестовых заданий, выполнения обучающимися индивидуальных задания, исследований, а также проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Обработка первичных бухгалтерских документов.	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.  Отчет по учебной практике <i>ДЗК (с УП 01)</i> Экзамен (квалификационный) по модулю (КЭм)

	<p>документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике ДЗК (с УП 01)</p> <p>Экзамен (квалификационный) по модулю (КЭм)</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике ДЗК (с УП 01)</p> <p>Экзамен (квалификационный) по модулю (КЭм)</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике ДЗК (с УП 01)</p> <p>Экзамен (квалификационный) по модулю (КЭм)</p>
<p><b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике ДЗК (с УП 01)</p> <p>Экзамен (квалификационный) по модулю (КЭм)</p>

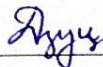
Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
<b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
<b>ОК 05.</b> 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
<b>ОК 09.</b> Использовать	Умение использовать в образовательной и	Оценка умения

информационные технологии в профессиональной деятельности	профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
<b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
<b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Преподаватель (и)



С.С. Гугкаева



Ф.Б.Дзугева