

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Махачкалинский филиал Финуниверситета



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Разработчики:

Хайбулаева Нуцалай Магомедовна, преподаватель предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета и налогов

Меджидова Зайнап Камильевна, преподаватель предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета и налогов

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета и налогов.

Протокол от «17» июня 2024 г. № 11

Председатель ПЦК  Ш.К. Муртузалиева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в сфере формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни, принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4.

1.2. 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:

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
Код	Наименование личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 16	Способный осознавать выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов.
ЛР 17	Способный быть внимательным, усидчивым и скрупулезным, принимать конструктивные решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.
ЛР 18	Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности
ЛР 21	Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда
ЛР 22	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
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;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым

	банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой
--------------	--

	инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
Уметь	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 контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

	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. определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
--	--

	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 14 часов;
- учебной практики – 36 часов;
- промежуточная аттестация - зачет дифференцированный.
- консультация -2 часа;
- квалификационный экзамен – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак.час.						Самостоятельная работа	Экзамен по модулю		
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем									
			Обучение по МДК				Практика					
				В том числе								
			Всего, часов	Теоретические занятия	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,	курсовая работа (проект),	Учебная	Производственная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11
ОК01-ОК11; ПК 1.1,ПК 1.3 ПК 2.2, ПК 2.3., ПК 2.4. ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4.	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	124	62	24	38	-		-			14	
	Учебная практика						36					
	Квалификационный экзамен									12		
	Всего:	124	62	24	38	-	36	-	14	12		

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих»		
МДК. 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»		
Тема 1.1. «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ»	Содержание	4
	1. Правовое регулирование денежного обращения в РФ. Основы налично-денежного оборота. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Выдача денежной наличности на определенные цели.	2
	2. Документация по оформлению наличного денежного обращения. Понятие и организация безналичных расчетов Формы безналичных расчетов Пластиковые карты и работа с ними	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	1. Составление заявления на открытие расчетного счета, оформление карточки с образцами подписей, заявления о выдаче чековых книжек	2
	2. Заполнение объявления на взнос наличными, платежного поручения, мемориального ордера	2
	3. Заполнение платежного требования, аккредитива	2
	4. Обработка банковских выписок. Составление корреспонденции счетов в журнале регистрации хозяйственных операций	2
	5. Составление Журнала-ордера № 2, Ведомости № 2.	2

Тема 1.2. «Прогнозирование наличного денежного оборота»	Содержание		2
	1.	Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		2
	1.	Решение практических ситуаций по прогнозированию наличного денежного оборота	2
Тема 1.3. «Организация анализа состояния наличного денежного оборота»	Содержание		2
	1.	Сущность и понятия анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		2
	1.	Решение практической ситуации и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере	
Тема 1.4. «Организация кассовой работы на предприятии»	Содержание		4
	1.	Нормативная правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы в организации Лимит кассы	2
	2.	Понятие о материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной ответственности кассира.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		4
	1.	Составление должностной инструкции кассира. Оформление Договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира	2
	2.	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление доверенности на представление интересов юридического лица	2
Тема 1.5. «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами»	Содержание		4
	1.	Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	2
	2.	Кассовая книга, ее строение и порядок ее ведения. Синтетический учет кассовых операций	2

	В том числе практических и лабораторных занятий		8
	1.	Заполнение чека на получение наличных денежных средств, приходного и расходного кассового ордера, платежной ведомости на выдачу заработной платы	2
	2.	Заполнение Журнала регистрации хозяйственных операций по учету кассы. Заполнение Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.	2
	3.	Составление отчетов кассира. Оформление кассовой книги.	2
	4.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций «Командировочные расходы»	2
Тема 1.6. «Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью»	Содержание		2
	1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		4
	1.	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2
	2.	Документальное оформление приема поврежденных банкнот на экспертизу	2
Тема 1.7. «Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)»	Содержание		4
	1.	Значение денежных расчетов через контрольно-кассовую технику (ККМ). Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ (ККТ)	2
	2.	Открытие операционного дня на ККМ. Оформление X-отчета. Закрытие операционного дня на ККМ. Оформление Z –отчета. Составление Справки – отчета кассира-операциониста (Форма КМ-6)	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		4
	1.	Изучение формы КМ-7, КМ-3, КМ -6 и оформление пакета документов кассира-операциониста	2
	2.	Изучение формы КМ-4 и заполнение Журнала кассира-операциониста	2
Тема 1.8. «Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой»	Содержание		2
	1	Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2
	В том числе практических и лабораторных занятий		4
	1.	Подготовка документов к ревизии кассы	2

дисциплины.	2.	Проведение ревизии кассы	2
Самостоятельная работа		Изучение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Изучение Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ № 1201-У от 31.10.2002г. Изучение Постановления ГК по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций» № 88 от 18.08.1998г. Изучение Указания Банка России «Порядка ведения кассовых операций в РФ» № 3210-У от 11.03.2014г. Подготовка к практическим занятиям. Выполнение заданий по оформлению документов. Составление описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые. Составление корреспонденции счетов по результатам ревизии в кассе. Составление ведомости нарушений.	14

Учебная практика: Виды работ: -заполнение кассовой книги; -прием, проверка и обработка кассовых документов; -заполнение регистров синтетического учета по счету 50; -составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. Изучение Указания Банка России от 11.03.2014г №3210 -У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Изучить организацию кассы на предприятии. Изучение лимита кассы. Заполнение первичных документов по кассе. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежных средств 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 кассового отчета кассира. Ознакомиться с работой пластиковыми картами. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	36
--	-----------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит» и лаборатории «Учебная бухгалтерия», кабинете для самостоятельной работы студентов (читальный зал).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета и лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедиа проектор;
- доступ к сети Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

3.2.1 Основные источники:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (в ред. от 29.05.2023 N 196-ФЗ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – четвертая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 14.04.2023 N 121-ФЗ)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (от 05.12.2022 N 498-ФЗ)

4. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)»
5. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/496345>
6. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/490213>
7. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15228-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/496963>
8. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018-310с
9. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум- Ростов-на-Дону: Феникс. 2018- 408с.
- 10.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет.- Ростов-на-Дону: Феникс,2018-510с.
- 11.Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет.: Учебник-Ростов н/Д.:Феникс, 2018- 538с.
- 12.Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум-Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 398с

Дополнительные источники:

1. «Бухгалтерский учет»: просто о сложном. Учебное издание. Самоучитель по формуле «Три в одном»Г.Ю.Касьянова.М: АБАК. 2017-752с.
2. Самоучитель по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Москва: Проспект. 2015- 592с.
3. Бухгалтерский учет. Интенсивный курс за 7 дней, учебное пособие Н.А.Каморджанова. Москва: Проспект. 2017-240с.
4. Бухгалтерский учет за 14 дней.Экспресс-курс.Новое 12 издание. СПб: Питер.2017- 368с.
5. Главная книга бухгалтера Г.Ю. Касьянова, М,: АБАК 2016- 976с.
6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

3.2.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных кабинетах и аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным обеспечением.

В преподавании используются различные формы проведения занятий, практикумы, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии и другие.

Консультационная помощь обучающимся осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение дисциплины «Основы бухгалтерского учета».

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>ПК1.1</i> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
<i>ПК1.3.</i> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам

	обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Демонстрация правил ведения кассовой книги; демонстрация знаний номенклатуры дел; Демонстрация правил проведения инвентаризации кассы.	МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	демонстрация определять целей и периодичности проведения инвентаризации; руководства нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	демонстрация подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передачи их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составление инвентаризационных описей; проведение физического подсчета активов;	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

	возникновения;	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; заполнение платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	составление бухгалтерских проводок по расчетам страховых взносов и платежей; определение объектов налогообложения для составления отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; соблюдение сроков исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Осуществление контроля за прохождением платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов;	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Оценка эффективности и качества выполнения задач Оценка умения применять средства информационных

	демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах. Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	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 Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники

		финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	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	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	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
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Тематический план
по профессиональному модулю (ПМ 05)
**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**
для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего заняти й	в том числе		Самостояте льная работа
			теорети ческое обучени е	лаборато рные, практиче ские	
1	Тема 1.1.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ.				14
2	Тема1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	2	1	1	6
3	Тема1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота	2	1	1	8
4	Тема 1.4 Организация кассовой работы на предприятии	1	1		12
5	Тема 1.5 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	1		1	12
6	Тема 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	1	1		8
7	Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	1		1	10
8	Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	1	1	6
	Всего	10	5	5	76

Учебная практика 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена
(консультации 2 часа, экзамен 10 часов).

Всего: 124 часа.

