

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор
ОАО «Магнит»
г. Владикавказ



И.Ю. Милкова
06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Владикавказского филиала
Финуниверситета

З.К. Айларова
« 30 » 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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)

Владикавказ - 2023

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 учет (по отраслям).

Разработчики:

Дзугцева Фатима Бексолтановна , преподаватель

Гугкаева Софья Сосланбековна, преподаватель, высшая квалификационная категория, к.э.н.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии учетных дисциплин.

Протокол от 29 06 2023 г. № 11

Председатель предметной (цикловой) комиссии В.Д. Магкоева В.Д. Магкоева

1.Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. 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

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля студент должен

иметь практический опыт	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам
-------------------------	--

	внутреннего контроля
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 124, в том числе в форме практической подготовки – 38 часов

Из них:

на освоение МДК -76 час.

в том числе самостоятельная работа – 14 час.

учебных занятий – 76 час.

Практики - 36 час., в том числе

учебная (по профилю специальности) – 36 час,

Консультации – 2 час.

Экзамен по модулю/квалификационный экзамен – 10 час.

2. Структура и содержание профессионального модуля
2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	в том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа студентов во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики			
				Всего учебных занятий	в том числе					
					Промежуточная аттестация	Лабораторных и практических занятий	Курсовые проекты (работы)	Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-04, ОК 09. ПК 1.1.- 1.3, ПК 2.2-2.4	МДК.05.01. «Выполнение работ по профессии «Кассир»»	76	38	62		38		36		14
ОК 01-04, ОК 09. ПК 1.1.- 1.3, ПК 2.2-2.4	Учебная практика	36								
	Консультация	2	х		2					
	Экзамен по модулю	10	х		10					
	Всего:	124	38	62	12	38		36		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
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		76
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		76
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		36
Тема 1.1. Организация налично-денежного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала Понятие денежного обращения. Налично – денежный оборот, его организация. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2
	Практическое занятие Порядок регламентирования налично-денежных расчетов предприятий, их взаимоотношения с банком в процессе кассового обслуживания. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций	2
Тема 1.2. Расчет лимита остатка кассы	Содержание: Понятие лимита остатка наличных денег в кассе. Установление лимита остатка наличных денег в кассе организации исходя из объема поступлений и выдач наличных денег	2
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по расчету лимита остатка кассы	2
Тема 1.3. Порядок приема наличных денег от клиентов в кассу банка и их выдачи из кассы	Содержание: Прием денежной наличности учреждениями банков. Выдача денежной наличности на определенные цели. Заполнение объявления на взнос наличными, денежного чека	2
	Практическое занятие Документация по оформлению наличного денежного обращения – объявления на взнос наличными	2
	Практическое занятие Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения – денежного чека	2

Тема 1.4. Процедуры инкассации денежных средств	Содержание: Порядок передачи денежных средств инкассаторам	2
	Практическое занятие Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью	2
Тема 1.5. Организация безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание: Платежная система и организация переводов денежных средств. Учет операций порасчетному счету	2
	Практическое занятие 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	2
Тема 1.6. Инструменты платежей и формы безналичных расчетов организаций	Содержание: Понятие безналичных расчетов. Формы безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями. Порядок составления платежного поручения. Расчеты инкассовыми поручениями	2
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений пооплате товаров (работ, услуг). Журнал регистрации платежных поручений	2
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений: по перечислению налогов и сборов, по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	2
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению инкассовых поручений	2
Самостоятельная работа обучающихся 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 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" - Положения о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) 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.		6
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		24

Тема 2.1. Правила организации кассы на предприятии	Содержание: Общие вопросы организации кассовой работы на предприятии. Номенклатура дел. Права и обязанности работодателя и кассира	2
	Практическое занятие Должностная инструкция кассира. Составление трудового договора кассира. Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира	2
	Практическое занятие Понятие о материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной ответственности	2
Тема 2.2. Правила приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов	Содержание: 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 контуровка первичных бухгалтерских документов. Прием и оформление кассовых документов. Выдача и оформление первичных документов по кассовым операциям. Выдача денег по доверенности. Правила заполнения и использования доверенности.	2
	Практическое занятие Заполнение приходных кассовых ордеров. Оформление авансового отчета	2
	Практическое занятие Выдача и оформление первичных документов по кассовым операциям. Выдача денег по доверенности. Правила заполнения и использования доверенности	2
Тема 2.3. Синтетический учет кассовых операций	Содержание: 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	2
	Практическое занятие Понятие денежных документов, их виды. Учет денежных документов. Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе	2
	Практическое занятие Практическая работа по составлению кассовой отчетности и ведению кассовой книги	2
Самостоятельная работа обучающихся 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы.		6

2.Самостоятельное изучение нормативной документации: - Указание Банка России от 12.11.2009 N 2332-У "О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации" (Зарегистрировано Минюсте России 16.12.2009 N 15615) -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» 3.Изучение и заполнение первичных документов. 4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по теме. 5. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 6. Решение задач по теме.		
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности		2
Тема 3.1. Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами	Содержание: Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		10
Тема 4.1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	Содержание: Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах	2
	Практическое занятие Первичные документы, оформляемые при работе с контрольно-кассовой техникой Контрольная лента (Z-отчет). Кассовый чек. Необходимые реквизиты кассового чека	2
	Практическое занятие Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Справка кассира-операциониста.	2
	Практическое занятие Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков	2
Самостоятельная работа обучающихся 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» 4.Изучение и заполнение первичных документов.		2

5. Составление кроссвордов, ребусов , тестов по теме. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.		
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		4
Тема 5.1. Ревизия ценностей. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание: 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
	Практическое занятие Практическая работа по заполнению и проведению инвентаризации кассы	2
Учебная практика.Виды работ 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 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов,проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел.		36
Консультации		2
Экзамен по модулю		10
Всего		124

3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

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

МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, помещение № 32

Специализированная мебель:

Стол (двухместный) – 13 шт.

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стул – 27 шт.

Шкаф – 2 шт.

Кафедра – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, помещение № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья – 27 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7,
помещение № 55. Читальный зал.

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

3. Лаборатория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7,
помещение № 22

Специализированная мебель:

Стол (двухместный) – 5 шт.

Стол компьютерный – 21 шт.

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стул – 32 шт.

Шкаф – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 21 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред
- 2) Windows, Microsoft Office
- 3) Программа «1С: Бухгалтерия 8.3»

Материалы, учитывающие требования международных стандартов:

- 1) Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по КОД №1.2 по компетенции R41 «Бухгалтерский учет»;
- 2) Примерные варианты заданий для демонстрационного экзамена по КОД №1.2 по компетенции R41 «Бухгалтерский учет».

Лаборатория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»

3.2.1 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. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н(действующая редакция);
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция);
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
33. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

3.2.2 Основные печатные и электронные издания:

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / под ред. Т.М. Ковалевой [и др.].— Москва : КноРус, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-406-08460-1. — URL: <https://book.ru/book/940128> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

2. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13969-3. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469479> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469416> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

4. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471152> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Маркина, Е.В. Финансы: учебник / Е.В. Маркина, под ред. М.Л. Васюнина [и др.].— Москва: КноРус, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-406-03490-3. — URL: <https://book.ru/book/936343>— Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

2. Бухгалтерский учет: учебник / В. Г. Гетьман [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 714 с. - ISBN 978-5-16-016279-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093030> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — Текст: электронный.

3. Осипова, И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач: учебное пособие / И.В. Осипова, Е.Б. Герасимова. — Москва: КноРус, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-08236-2. — URL: <https://book.ru/book/939323> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный

3.2.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU: <http://www.book.ru>

2. Электронно-библиотечная система¹⁷ Znanium: <http://www.znanium.com>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»: <https://www.biblio-online.ru>

5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»: <https://grebennikon.ru>

6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: <https://e.lanbook.com>

7. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы, методы контроля, в том числе по учебной и производственной практике
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – выполнения практических ситуационных заданий; – выполнения тестовых заданий; – выполнения контрольных работ; – оценки рефератов, докладов, сообщений. <p>Промежуточная аттестация в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированного зачета комплексного по МДК; – дифференцированного зачета комплексного по производственной практике; – экзамена по модулю
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств,	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых 	

оформлять денежные и кассовые документы	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	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений 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	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	
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 оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение использовать образовательной профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения