

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

Шадринский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
 Е.Е. Чумакова
(подпись)

«26» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

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) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения №437 от 24.06.2024, рег.№ 78944 от 30.06.2024

Разработчик:

Никоненко Е. А., преподаватель ВКК Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Чепарухина Е.А., преподаватель ВКК Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рецензент:

Сычева О. В., директор ООО БФ «Практика»

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

Протокол от «26» августа 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



Н.Н. Азанова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 2.2	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном	актуальный профессиональный и социальный контекст, в	-

	и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-

	профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и определять источники достоверной правовой информации	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология	-
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные	-

	тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив

ПК 1.4	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
ПК 2.1.	осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов Осуществлять инвентаризацию обязательств составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации порядок отражения в учете результатов инвентаризации	обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

По очной форме обучения:

Всего – 192 часа, в том числе в форме практической подготовки – 58 часов.

Из них на освоение МДК – 108 час.

в том числе самостоятельная работа – 30 час.

Практики, в том числе учебная – 36 час.

производственная (по профилю специальности) – 0 час.

Курсовой проект (работа) в составе МДК – 0 час.

Экзамен по модулю/квалификационный экзамен – 18 часов.

По заочной форме обучения:

Всего – 192 часа, в том числе в форме практической подготовки – 12 часов.

Из них на освоение МДК – 20 часов.

в том числе самостоятельная работа – 118 час.

Практики, в том числе учебная – 36 час.

производственная (по профилю специальности) – 0 час.

Курсовой проект (работа) в составе МДК – 0 час.

Экзамен по модулю/квалификационный экзамен – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля по очной форме обучения

Коды профессиональ ных общих компетенций	Наименовани я разделов профессионал ьного модуля	Суммарны й объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Экзамен по модулю	Самостояте льная работа
				Обучение по МДК			Практики			
				Всего	В том числе					
			Лаборатор ных и практическ их занятий		Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производ ственная			
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-05; ОК 09; ПК 1.1; ПК1.3; ПК 2.2-2.4	Выполнение работ по профессии «Кассир»	138	58	108	58	-	-	-	-	30
ОК 01-05; ОК 09; ПК 1.1; ПК1.3; ПК 2.2-2.4;	Учебная практика	36	-	-	-	-	36	-	-	-
ОК 01-05; ОК 09; ПК 1.1; ПК1.3; ПК 2.2-2.4;	Экзамен по модулю	18	-	-	-	-	-	-	18	-
	Всего:	192	58	108	58	-	36	-	18	30

2.2. Структура профессионального модуля по заочной форме обучения

Коды профессиональ ных общих компетенций	Наименовани я разделов профессионал ьного модуля	Суммарны й объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Экзамен по модулю	Самостояте льная работа
				Обучение по МДК			Практики			
				Всего	В том числе					
	Лаборатор ных и практическ их занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная		Производ ственная					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-05; ОК 09; ПК 1.1; ПК1.3; ПК 2.2-2.4	Выполнение работ по профессии «Кассир»	138	12	20	12	-	-	-	-	118
ОК 01-05; ОК 09; ПК 1.1; ПК1.3; ПК 2.2-2.4;	Учебная практика	36	-	-	-	-	36	-	-	-
ОК 01-05; ОК 09; ПК 1.1; ПК1.3; ПК 2.2-2.4;	Экзамен по модулю	18	-	-	-	-	-	-	18	-
	Всего:	192	12	20	12	-	36	-	18	118

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) по очной форме обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		108
Тема 1.Порядок осуществления операций организации с наличными денежными средствами (кассовых операций)	Содержание	56
	1. Понятие и виды кассовых операций в организации.	2
	2.Общие требования к работе кассира.	2
	3.Нормативно-правовые основы использования наличных денежных средств в организации.	2
	4. Понятие и порядок расчета лимита остатка наличных денег.	2
	5. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.	2
	6. Порядок документального оформления операций по поступлению денежной наличности.	2
	7.Порядок документального оформления операций по выдаче денежной наличности.	2
	8.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег, денежных документов.	2

	9.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег, денежных документов.	2
	10.Порядок документального оформления сдачи денежной наличности в банк и ее приема.	2
	11.Порядок документального оформления сдачи денежной наличности в банк и ее приема.	2
	12. Учет операций с наличными денежными средствами на счетах.	2
	В том числе, практических занятий	32
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение санкций за нарушение кассовой дисциплины.	2
	2.Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2
	3. Расчет лимита остатка наличных денег.	2
	4.Расчет лимита остатка наличных денег.	2
	5.Оформление приходных и расходных кассовых документов.	2
	6.Оформление приходных и расходных кассовых документов.	2
	7.Оформление приходных и расходных кассовых документов.	2
	8.Оформление документов для сдачи денежной наличности в банк и ее приема.	2
	9.Оформление документов для сдачи денежной наличности в банк и ее приема.	2
	10.Оформление кассовых документов по расчетам по оплате труда.	2
	11.Оформление кассовых документов по расчетам с подотчетными лицами.	2
	12.Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций.	2
	13.Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций.	2

	14. Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций.	2
	15. Учет кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия»	2
	16. Учет кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия»	2
Тема 2. Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов.	Содержание	20
	1. Понятие и терминология, связанная с использованием контрольно-кассовой техники. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.	2
	2. Правила применения контрольно-кассовой техники. Обязательные реквизиты бланков строгой отчетности.	2
	3. Порядок регистрации и применения контрольно-кассовой техники.	2
	4. Формы документации при осуществлении операций с применением контрольно-кассовой техники и правила их оформления.	2
	5. Формы документации при осуществлении операций с применением контрольно-кассовой техники и правила их оформления.	2
	В том числе, практических занятий	10
	1. Решение ситуационных задач по операциям с применением контрольно-кассовой техники.	2
	2. Решение ситуационных задач по операциям с применением контрольно-кассовой техники.	2
	3. Оформление журнала кассира - операциониста.	2
	4. Оформление журнала кассира - операциониста.	2
	5. Оформление журнала кассира - операциониста.	2
Тема 3. Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки	Содержание	12
	1. Понятие и виды защитных признаков денежных знаков. Признаки подлинности и платежеспособности российской валюты.	2
	2. Допустимые повреждения банкнот и монет.	2
	3. Организация работы с неплатежеспособными денежными знаками.	2

подделки денежными знаками.	4.Организация работы с неплатежеспособными денежными знаками.	2
	В том числе, практических занятий	4
	1.Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.	2
	2.Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.	2
Тема 4. Внутренний контроль ведения кассовых операций в организации.	Содержание	18
	1.Организация внутреннего контроля денежной наличности.	2
	2.Методы внутреннего контроля кассовых операций, их отличия.	2
	3. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации денежной наличности.	2
	4.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации денежной наличности.	2
	В том числе, практических занятий	10
	1. Учет результатов инвентаризации денежной наличности.	2
	2.Учет результатов инвентаризации денежной наличности.	2
	3.Оформление результатов инвентаризации денежной наличности.	2
	4.Оформление результатов инвентаризации денежной наличности.	2
	5.Оформление результатов инвентаризации денежной наличности.	2
Дифференцированный зачет по МДК 03.01		2
В том числе самостоятельной учебной работы при изучении раздела		30
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
1. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой.		
2. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы осуществления кассовых операций.		
3. Работа с интернет-ресурсами http://www.consultant.ru/ , http://www.garant.ru/).		

Учебная практика. Виды работ: 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Оформление договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Составление расчета лимита кассы и оформление приказа на его утверждение. 5. Оформление первичных документов по кассовым операциям. 6. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 7. Оформление регистров учета по кассовым операциям. 8. Оформление кассовых документов и учет операций в программе «1С: Бухгалтерия». 9. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 10. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Составление препроводительной ведомости. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 12. Формирование состава инвентаризационной комиссии, оформление приказа об инвентаризации. Применение методов физического подсчета наличных денежных средств. 13. Составление актов инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. 14. Отражение в регистрах учета результатов инвентаризации наличных денежных средств.	36
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена по модулю	16
Всего	192

2.4. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) по заочной форме обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»		20
Тема 1.Порядок осуществления операций организации с наличными денежными средствами (кассовых операций)	Содержание	12
	1. Понятие и виды кассовых операций в организации. Порядок документального оформления операций по поступлению и выдаче денежной наличности.	2
	В том числе, практических занятий	10
	1. Расчет лимита остатка наличных денег.	2
	2.Оформление приходных и расходных кассовых документов.	2
	3.Оформление приходных и расходных кассовых документов.	2
	4.Оформление документов для сдачи денежной наличности в банк и ее приема.	2
	5.Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций.	2
Тема 2.Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов.	Содержание	2
	1. Понятие и терминология, связанная с использованием контрольно-кассовой техники. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.	2
	Содержание	2

Тема 3. Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками.	1. Признаки подлинности и платежеспособности российской валюты.	2
Тема 4. Внутренний контроль ведения кассовых операций в организации.	Содержание	2
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации денежной наличности.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
В том числе самостоятельной учебной работы при изучении раздела Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы осуществления кассовых операций. Работа с интернет-ресурсами http://www.consultant.ru/ , http://www.garant.ru/).		118
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Общие требования к работе кассира. Нормативно-правовые основы использования наличных денежных средств в организации. 2. Понятие и порядок расчета лимита остатка наличных денег. 3. Порядок документального оформления сдачи денежной наличности в банк и ее приема. 4. Учет операций с наличными денежными средствами на счетах. 5. Правила применения контрольно-кассовой техники. Обязательные реквизиты бланков строгой отчетности. 6. Порядок регистрации и применения контрольно-кассовой техники. Формы документации при осуществлении операций с применением контрольно-кассовой техники и правила их оформления. 7. Понятие и виды защитных признаков денежных знаков. Допустимые повреждения платежных банкнот. Организация работы с неплатежеспособными денежными знаками.		

8. Организация внутреннего контроля денежной наличности. Методы внутреннего контроля кассовых операций, их отличия.	
Учебная практика Виды работ 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Оформление договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Составление расчета лимита кассы и оформление приказа на его утверждение. 5. Оформление первичных документов по кассовым операциям. 6. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 7. Оформление регистров учета по кассовым операциям. 8. Оформление кассовых документов и учет операций в программе «1С: Бухгалтерия». 9. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 10. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Составление препроводительной ведомости. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	36
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	16
Всего	192

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для изучения модуля предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методические комплексы; техническими средствами обучения: комплект проекционного оборудования (мультимедийный проектор с экраном), компьютер.
- лаборатория «Учебная бухгалтерия» для проведения учебной практики.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Печатные издания

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств :учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. –М. :Издательство Юрайт, 2015. – 268 с. – 80 экз. – ISBN 978-5-9916-4479-2. - Текст : непосредственный.

2. Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. –М. :Издательство Юрайт, 2015. – 429 с. – 200 экз. – ISBN 978-5-9916-4510-2. - Текст : непосредственный.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661. – Текст : электронный.

2. Федеральный закон от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359. – Текст : электронный.

3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N402-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855. – Текст : электронный.

4. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618. – Текст : электронный.

5. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2020 N 57999) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_350539. – Текст : электронный.

6. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2018 N 51359) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300754. – Текст : электронный.

7. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110) – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169206. – Текст : электронный.

8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/ – Текст : электронный.

9. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / О. Е. Качкова, М. Ю. Алейникова, Е. Н. Баранова [и др.] ; под ред. О. Е. Качковой. — Москва : КноРус, 2023. — 551 с. — ISBN 978-5-406-11031-7. — URL: <https://book.ru/book/947527>. — Текст : электронный.

10. Бухгалтерский (финансовый) учет. : учебное пособие / В. С. Быков, Т. В. Горбунова, И. В. Ромашкина [и др.]. — Москва : КноРус, 2023. — 246 с. — ISBN 978-5-406-10242-8. — URL: <https://book.ru/book/944919>. — Текст : электронный.

11. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М. В. Феськова [и др.] ; под ред. Е. И. Костюковой. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-10791-1. — URL: <https://book.ru/book/947626>. — Текст : электронный.

12. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2023. — 175 с. — ISBN 978-5-406-11818-4. — URL: <https://book.ru/book/949738>. — Текст : электронный.

13. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. — Москва. — Обновляется в течении суток. - URL: <http://www.minfin.ru> — Текст : электронный.

14. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. - URL: <http://www.consultant.ru> — Текст : электронный.

15. Справочно-правовая система «Гарант»: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. - URL: <http://www.garant.ru> — Текст : электронный.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 591 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1093030. - ISBN 978-5-16-016279-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1983269>. – Режим доступа: по подписке.

2. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 554 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1702-9>. - ISBN 978-5-369-01702-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863103>. – Режим доступа: по подписке.

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

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения тестовых заданий и т.д., а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Код ОК, ПК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделять её составные части Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, Определяет необходимые ресурсы Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике. Зачет по МДК. Экзамен по профессиональному модулю.
ОК 02	Определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска Оценивает практическую значимость результатов поиска Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Организовывает работу коллектива и команды Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке Проявляет толерантность в рабочем коллективе	
ОК 09	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.1.	Владение методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экспертная проверка выполнения

	- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчетов по учебной практике. Зачет по МДК. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.4.	Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 2.1.	Владение методикой: - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	