


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05**

**ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ:  
КАССИР**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года №69 укрупненной группы подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России В.Н. Ельцина»  
Нижнетагильский технологический институт (филиал)  
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик:  Зарубина Елена Юрьевна, преподаватель высшей категории

Программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии техники и технологии строительства, информатики и вычислительной техники, экономики и управления от 4.09.19 протокол № 9

Председатель ЦК



А.В. Елисеев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании и Методического Совета НТМТ

Протокол № 3 Председатель Методического Совета  
« 5 » 09 2019г.



Е.В. Гильдерман

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ:  
КАССИР**

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

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПМ.05	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
ПК 5.1.	Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде
ПК 5.2.	Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.
ПК 5.3.	Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– контролировать соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе;</li> <li>– обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>– осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вести кассовую книгу;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– составлять описи ветхих купюр, оформлять документы для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ (услуг) на предприятии;</li> <li>– принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте;</li> <li>– выдавать наличные денежные средства подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;</li> <li>– вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц;</li> <li>– оформлять сдачу наличных денежных средств на расчетный счет, инкассаторам;</li> <li>– пользоваться прикладной бухгалтерской программой для оформления кассовых и банковских документов и ведения учета денежных средств;</li> <li>– пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести журнал кассира-операциониста.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;</li> <li>– формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– порядок определения лимита остатка кассовой наличности;</li> <li>– правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>– правила выдачи денежных средств в подотчет, передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>– порядок ведения кассовой книги;</li> <li>– порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>– правила проведения кассовых операций в иностранной валюте;</li> <li>– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы, расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>– трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> <li>– принципы работы в прикладной бухгалтерской программе;</li> <li>– правила пользования ККТ.</li> </ul>

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 170 часов, включая:

учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 166 часов;

учебная практика – 72 часа;

производственная практика – 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объём профессионального модуля, часов	Объём профессионального модуля, часов								
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, часов								Самостоятельная работа
			Аудиторная нагрузка обучающихся, часов					Практики			
			всего, часов	в том числе					учебная, часов	Производственная, часов	
Лекции	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)		Консультации	Промежуточная аттестация						
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	<b>МДК.05.01.</b> Выполнение работ по профессии "Кассир"	<b>56</b>	<b>56</b>	4	46	-	2	72	36	4	
ПК 5.1 ОК 01-05, 09-11	<b>Тема 5.1</b> Бухгалтерский учет и документальное оформление движения денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.			2	16						
ПК 5.2 ОК 01-05, 09-11	<b>Тема 5.2</b> Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, порядок оформления авансового отчета.				20						
ПК 5.3 ОК 01-05, 09-11	<b>Тема 5.3</b> Порядок использования ККТ, ведение книги кассира-операциониста.			2	10						
ПК 5.1, 5.2, 5.3 ОК 01-05, 09-11	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>									
ПК 5.1, 5.2, 5.3 ОК 01-05, 09-11	<b>Производственная практика</b>	<b>36</b>									
	<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>6</b>	<b>6</b>					6		-	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>170</b>	<b>58</b>	4	46	-	2	6	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>4</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Тема 5.1</b> Бухгалтерский учет и документальное оформление движения денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.	<b>Содержание</b> Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление. Отчет кассира. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Изучение порядка хранения денег и денежных документов в кассе, ведения кассовых операций, синтетического учета кассовых операций. Заполнение кассовых ордеров, кассовой книги, составление отчета кассира. Обработка отчетов кассира и заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1. Формирование ПКО, РКО, листа кассовой книги в программе 1С:Бухгалтерия.	<b>16</b>
<b>Тема 5.2</b> Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, порядок оформления авансового отчета.	<b>Практические занятия</b> Изучение понятия подотчетных сумм, отчетности подотчетных лиц, порядка выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Ведение расчетов с персоналом по прочим операциям. Расчет сумм командировочных расходов. Составление и обработка авансовых отчетов. Заполнение журнала-ордера №7. Использование программы 1С:Бухгалтерия для оформления документации и ведения учета расчетов с подотчетными лицами.	<b>20</b>
<b>Тема 5.3</b> Порядок использования ККТ, ведение книги кассира-операциониста.	<b>Содержание</b> Изучение правил пользования контрольно-кассовой техникой, инструкции и руководства по эксплуатации ККМ, признаков и правил определения платежности банкнот и монет Банка России.	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Составление «Справки-отчета» (форма КМ-6), порядок сдачи выручки вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или инкассатору банка. Снятие показаний денежных и контрольных счетчиков ККТ. Заполнение «Журнала кассира-операциониста» (КМ-4).	<b>10</b>

<p><b>Самостоятельная работа при изучении ПМ 05.</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы, Налогового кодекса, ПБУ, (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, выступлений.  Работа с электронными учебниками, находящимися в электронной базе учебного заведения, с программой 1С:Бухгалтерия.</p>	<b>4</b>
<p><b>Учебная практика. Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>- Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>- Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>- Изучение порядка установления и расчета лимита кассы, оформить соответствующий приказ.</li> <li>- Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, объявление на взнос наличными, чек на снятие денег с расчетного счета вручную и с использованием программы 1С:Бухгалтерия.</li> <li>- Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.</li> <li>- Составление и обработка отчетов кассира.</li> <li>- Составление описи ветхих купюр, оформление документов для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые.</li> <li>- Оформить выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.</li> </ul> <p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>- Изучение инструкции для кассира.</li> <li>- Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>- Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>- Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>- Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>- Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> </ul> <p>Использование контрольно-кассовой техники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заправить чековую и контрольную ленты,</li> <li>– открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе,</li> <li>– определить общую сумму покупки, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств,</li> <li>– напечатать (пробить) чек на ККМ,</li> <li>– по окончании рабочего дня подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы, составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или непосредственно инкассатору банка,</li> <li>– оформить запись в «Журнале кассира-операциониста» (КМ-4)</li> </ul> <p>Оформить отчет по практике.</p>	<b>72</b>



<p><b>Производственная практика. Виды работ</b></p> <p>Составить характеристику предприятия</p> <p>Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, объявление на взнос наличными, чек на снятие денег с расчетного счета вручную и с использованием программы 1С:Бухгалтерия.</p> <p>Рассчитать по предложенным условиям лимит остатка кассы, оформить соответствующий приказ.</p> <p>Осуществить прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.</p> <p>Составление и обработка отчетов кассира.</p> <p>Составление описи ветхих купюр, оформление документов для передачи их в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Оформить выдачу наличных денежных средств подотчетным лицам на основании служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.</p> <p>Ведение учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц. Заполнение журнала-ордера №7.</p> <p>Использование контрольно-кассовой техники:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заправить чековую и контрольную ленты,</li> <li>– открыть рабочую смену на ККМ на первом рассчитывающемся покупателе,</li> <li>– определить общую сумму покупки, услуги по показаниям индикатора ККМ или с помощью счетных устройств,</li> <li>– напечатать (пробить) чек на ККМ,</li> <li>– по окончании рабочего дня подготовить денежную выручку, акты и другие платежные документы, составить «Справку-отчет» (форма КМ-6) и сдать выручку вместе с Z-отчетом по приходному кассовому ордеру бухгалтеру-кассиру или непосредственно инкассатору банка,</li> <li>– оформить запись в «Журнале кассира-операциониста» (КМ-4)</li> </ul> <p>Оформить отчет по практике.</p>	<b>36</b>
<b>Консультация</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>6</b>
<b>Всего</b>	<b>170</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.** Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено следующее специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения: 15 столов, 30 стульев, доска, комплект плакатов, переносной проектор, экран, ноутбук, локальная сеть с доступом к ресурсам сети Интернет.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением MS Office, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
  - мультимедиапроектор;
  - экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1 Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
27. 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).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
32. 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).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).

39. 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).
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
41. 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).
42. 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).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
44. 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).
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
46. 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).
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
48. 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).
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
53. Международные стандарты аудита (официальный текст).

### **3.2.2 Печатные издания:**

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО. – 2-е изд., испр. – М.: Академия, 2015г.

### **3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Ильшева, Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Ильшева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2016. — 156 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98723>. — Загл. с экрана.

2. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. — Электрон. дан. — Екатеринбург : УрФУ, 2014. — 267 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98722>. — Загл. с экрана. [https://e.lanbook.com/book/98722#book\\_name](https://e.lanbook.com/book/98722#book_name)

3. Портал Правительства России: <http://government.ru>
4. Информационно-правовой портал <http://www.consultant.ru/>
5. Информационно-справочная система <http://www.buhgalteria.ru>
6. Журнал <http://expert.ru>
7. Журнал <https://glavkniga.ru>
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
9. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

10. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

### 3.2.4 Дополнительные источники

- Козлова Е.П. и др. Бухгалтерский учет: – М.: Финансы и статистика, 2004г.
  - Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для студентов высших и средних учебных заведений [Электронный ресурс]/ Н.П.Кондраков, И.Н. Кондраков. – М.:КноРус. 2009г.
  - Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Дашков и К. 2008 г.
  - Швецкая В.М., Головкин Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Дашков и К. 2007г.
  - Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
  - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
  - Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
  - Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
  - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
  - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
- Периодические издания:
1. Журнал «Налоговый вестник»
  2. Журнал «Эксперт»
  3. Газета «Российская газета»
  4. Газета «Областная газета»

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

Контроль и оценивание освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Осуществлять операции с наличными денежными средствами и денежными документами, вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу, составлять кассовую отчетность в бумажном и электронном виде.	-соответствие бухгалтерских проводок по учету денежных средств Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, ПБУ 3/2006 и др. нормативным документам -соответствие оформления ПКО, РКО, кассовой книги, отчета кассира требованиям Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"	Экспертная оценка решения ситуационных профессиональных задач: - в программе 1С: Бухгалтерия: отражение на счетах бухгалтерского учета комплекса хозяйственных операций по учету наличных денежных средств, расчетов с
ПК 5.2 Вести учет расчетов с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в	-соответствие бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами Плану счетов бухгалтерского учета	подотчетными лицами, оформление соответствующих

компьютерной базе данных авансовые отчеты подотчетных лиц.	финансово-хозяйственной деятельности организаций; -соблюдение требований Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ 13.10.08 № 749; -соответствие оформления унифицированной формы авансового отчета требованиям ФЗ «О бухгалтерском учете», «Порядку ведения кассовых операций в РФ».	документов; -составление «Справки-отчета» (форма КМ-6), снятие показаний денежных и контрольных счетчиков ККТ. Заполнение «Журнала кассира-операциониста» (КМ-4).
ПК 5.3 Пользоваться контрольно-кассовой техникой, вести книгу кассира-операциониста.	-использование ККТ в соответствии с инструкцией и руководством по эксплуатации ККТ, Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением; - заполнение форм кассовых документов, в т.ч. всех форм КМ, в соответствии с требованиями Положения Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации".	Экспертная оценка оформления и презентации портфолио работ и документов по результатам учебной и производственной практики.

Контроль и оценивание освоенных общих компетенций

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи	Осуществление самообразования, использование современной научной и

	<p>практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>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</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования</p>

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

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ  
при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 05.01	Зачет
УП	Зачет
ПП	Зачет
ПМ	Экзамен (квалификационный)