

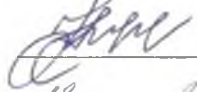
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Колледж технологий и управления

Регистрационный

номер 24-17/34

**УТВЕРЖДАЮ**

/Проректор по учебной и  
воспитательной работе

 Черкашина А.Г.  
«18» 04 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - Бухгалтер

Уровень ППСЗ базовая

Срок освоения ППСЗ 2 год 10 месяцев

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 84 ч

Якутск 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.

- Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

Разработчик(и) РПД Морозова Лилия Николаевна - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права \_\_\_\_\_ /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ \_\_\_\_\_ /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ \_\_\_\_\_ /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА \_\_\_\_\_ /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Наименование раздела</b>	<b>Стр.</b>
Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
Структура и содержание профессионального модуля	6
Условия реализации профессионального модуля	16
Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	19

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир и дисциплина входит в профессиональный цикл и направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 9. 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.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам

инвентаризации;

– ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

– ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

– ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

– ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

– ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

– ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

– ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

– ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

– ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

– ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

– ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

– ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

– ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

– ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

### **уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

### **знать:**

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

## **1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

### **Очное обучение**

всего –84 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 84 часа;

самостоятельная работа обучающегося – не предусмотрена;

### **заочное обучение**

всего –84 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 30 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 54 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1.1 Тематический план профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир. (очное обучение)

Код компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
ОК 1-ОК 11	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	48	30	20	-	-	-	18	-
ПК 1.1-ПК 4.7	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	72	54	44	-	-	-	18	-
ОК 1-ОК 11; ПК 1.1-ПК 4.7	Демонстрационный экзамен	12		-	-	-	-	-	-
<b>Всего:</b>		<b>132</b>	<b>84</b>	64	-	<b>36</b>	-	<b>36</b>	-

**2.1.2 Тематический план профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир. (заочное обучение)**

Код компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. уч.нагрузка и практика.)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Раздел 1.</b> Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	<b>42</b>	<b>10</b>	5	-	<b>14</b>	-	<b>18</b>	-
	<b>Раздел 2.</b> Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	<b>78</b>	<b>20</b>	15	-	<b>40</b>	-	<b>18</b>	-
<b>ОК 1-ОК 11; ПК 1.1-ПК 4.7</b>	<b>Демонстрационный экзамен</b>	<b>12</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>Всего:</b>		<b>132</b>	<b>30</b>	20	-	<b>54</b>	-	<b>36</b>	-

\*



### 2.2.1 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Выполнение работ по профессии «Кассир» (очное обучение)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b>		<b>48</b>	
<b>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации</b>	<b>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации</b>	<b>4</b>	
	<b>Содержание практического занятия</b>		
	1 Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	10	1
<b>Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота</b>	<b>Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота</b>	<b>2</b>	
	<b>Содержание практического занятия</b>		
	1 Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.	5	1
	2 Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.		1
<b>Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота</b>	<b>Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота</b>	<b>4</b>	
	<b>Содержание практического занятия</b>		
	1 Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.	5	1
	2 Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.		1
	3 Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.		1
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. заполнение первичных документов по кассе		<b>18</b>	

2. приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам, 3. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам 4. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. разбираться в номенклатуре дел; 9. заполнение учетных регистров 10. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 11. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 12. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах			
<b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>2</b>	
	<b>Содержание практического занятия</b>		
	1   Правила организации кассы на предприятии.	8	2
	2   Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		2
	3   Документальное оформление материальной ответственности		2
<b>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>2</b>	
	<b>Содержание практического занятия</b>		
	1   Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды.	10	2
	2   Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов		2
	3   Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой		2
	4   Пластиковые карты и работа с ними		2
	5   Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		2
<b>Тема 2.3. Организация работы с неплатежными,</b>	<b>Содержание практического занятия</b>	<b>6</b>	
	1   О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных	6	2

<b>сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>		знаков российской валюты и других иностранных государств.		
<b>Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>		<b>2</b>	
	<b>Содержание практического занятия</b>			
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	10	2
	2	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ		2
<b>Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>		<b>4</b>	
	<b>Содержание практического занятия</b>			
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	10	2
	2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций		2
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. изучить организацию кассы на предприятии; 2. изучение лимита кассы; 3. заполнение кассового отчета кассира 4. ознакомиться с работой пластиковыми картами 5. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 6. изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; 7. изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии			<b>18</b>	
<b>Демонстрационный экзамен</b>			<b>12</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>132</b>

2.2.2 тематический план профессионального модуля «Выполнение работ по должности «кассир» (ПМ) (заочное обучение)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b>		<b>42</b>	
<b>МДК.05.01.</b> Организация наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Правила организации наличного и безналичного денежного обращения РФ. Прогнозирование наличного денежного оборота. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	-	
<b>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	
	2	Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	
<b>Тема 1.2. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.	3
	2	Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.	
	3	Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	
	<b>Практические занятия</b>		3

<b>денежного оборота</b>	1	Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b>			<b>14</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение вопросов прогнозирования наличных денежных обращений.</li> <li>– Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной экономической литературы.</li> </ul> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ)</li> <li>– Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации</li> <li>– Изучение и заполнение первичных документов</li> <li>– Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>– Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>– Решение задач по темам</li> <li>– Выполнение домашней контрольной работы</li> </ul>				
<b>Учебная практика</b>			<b>18</b>	
<b>Виды работ</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнение первичных документов по кассе</li> <li>– приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам,</li> <li>– выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам</li> <li>– проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заполнение учетных регистров</li> <li>– подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>				
<b>Раздел 2. Ведение кассовых</b>			<b>78</b>	

<b>операций и условия работы с денежной наличностью</b>			
<b>МДК.05.02.</b> Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	-	
<b>Тема 2.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>		
	1   Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды.	2	
	2   Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов		
	3   Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой		
	4   Пластиковые карты и работа с ними		
	5   Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		
	<b>Практические занятия</b>	5	
	1   Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе.		
	2   Практическая работа по оформлению банковских документов		
		3   Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги	
<b>Тема 2.2. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>		
	1   О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	1	
	<b>Практические занятия</b>	2	
1   Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.			
<b>Тема 2.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		
	1   Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	1	
	2   Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ		
	<b>Практические занятия</b>	4	
1   Порядок работы на контрольно-кассовых машинах			
<b>Тема 2.4. Ревизия ценностей и</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	

<b>проверка кассовой Ответственность нарушения дисциплины</b>	<b>организации работы. за кассовой</b>	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	-	
		2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций		
		<b>Практические занятия</b>		4	
		1	Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b>				<b>40</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучения организации кассовой работы предприятия.</li> <li>- Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной экономической литературы.</li> </ul> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ)</li> <li>- Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации №14-п от 31.10.2002 г</li> <li>- Изучение и заполнение первичных документов</li> <li>- Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>- Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>- Решение задач по темам</li> </ul>					
<b>Учебная практика</b>				<b>18</b>	
<b>Виды работ:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию кассы на предприятии;</li> <li>- изучение лимита кассы;</li> <li>- заполнение кассового отчета кассира</li> <li>- ознакомиться с работой пластиковыми картами</li> <li>- изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</li> <li>- изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;</li> <li>- изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии</li> </ul>					
<b>Демонстрационный экзамен</b>				<b>12</b>	
<b>Всего:</b>				<b>132</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
- лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

профессиональные компьютеры, принтер, мультимедиа проектор, комплект бланков бухгалтерских документов, наглядные пособия (альбомы унифицированных форм бухгалтерского учета, План счетов, ПБУ, ФЗ, Инструкции).

**Оборудование лаборатории:**

профессиональные компьютеры, принтер, мультимедиа проектор, комплект бланков бухгалтерских документов, наглядные пособия (альбомы унифицированных форм бухгалтерского учета, План счетов, ПБУ, ФЗ, Инструкции).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
3. Федеральный закон от 3 июня 2009г. N103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (с изменениями и дополнениями)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н. Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н
6. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (с изменениями и дополнениями)
7. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
8. Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным письмом ЦБ Российской Федерации от 4 октября 1993 года №18 (ред. от 13.12.2011).О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
9. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации Инструкция Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015).
10. Положение ЦБ России от 12.10.11 г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»
11. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"
12. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
13. Чая В Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2009 ООО «Издательство КноРус»



14. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. – М.: «Финансы и статистика», 2010г.
15. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2011г.

#### **Основная литература**

1. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Лытнева, Л.И. Марьявкина, Т.В. Федорова. Инфра, 2015 (ЭБС Инфра)
2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО/ И.М. Дмитриева – отв. ред. Юрайт, 2016 (ЭБС Юрайт)
3. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие/ Т.В. Хвостик. Инфра, 2016 (ЭБС Инфра)

#### **Дополнительная литература**

1. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум/ Т.В. Воронченко. Юрайт, 2017 (ЭБС Юрайт)
2. Бухгалтерский учет: учебник и практикум/ И.М. Дмитриева. Юрайт, 2016 (ЭБС Юрайт)

#### **Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы**

1. <https://www.biblio-online.ru/>
2. <http://znanium.com/>
3. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
4. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
5. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru)
6. Справочно-правовая система «Консультант+»

СОГЛАСОВАНО:

Зав. научной библиотекой \_\_\_\_\_ Тытыгынаева С.Г.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбора конкретных производственных ситуаций и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается учебная практика. Учебная практика осуществляется рассредоточено. Задачами учебной практики являются: подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению видов профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля, привитие ими практических профессиональных умений по специальности. Учебная практика проводится в учебных кабинетах образовательного учреждения, оснащенных необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством преподавателя данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться в организациях и учреждениях (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Для обучающихся предусмотрены консультации. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

Итоговым контролем овладения данным модулем является экзамен (квалификационный).

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Статистика», ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** наличие высшего экономического образования, соответствующее профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	работа на компьютерах, использование специальных программ	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	умение пользоваться профессиональной документацией, использование различных источников, включая источники на иностранных языках	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	использование знаний для дальнейшего планирования предпринимательской деятельности	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач и в процессе учебной практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков;	Защита практической работы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	план счетов организации в соответствии с деятельностью данной организации	Защита практической работы
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; провести формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.	Защита практической работы. Решение ситуационных задач.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оформление бухгалтерских записей по учету денежных средств; ведение аналитического и синтетического учета денежных средств	Защита практической работы. Решение ситуационных задач.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	оформление бухгалтерских записей по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Подготовку документов к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 2.4. Отражать в	бухгалтерские проводки по зачету и	Защита

бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	списанию недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	процедуры и документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Оформление бухгалтерских проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	оформление форм банковских документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Оформление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 3.4. Оформлять	оформление форм банковских	Защита

платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Составление отчетов налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Уметь проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Умение составлять бизнес-план;	Защита практической работы. Решение ситуационных задач
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять	осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и	Защита практической работы.

анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	оценку рисков;	Решение ситуационных задач
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Умение проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Защита практической работы. Решение ситуационных задач