

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: «Бухгалтер»

Форма обучения: очная

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящий в состав укрупненной группы профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

#### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих 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 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

#### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– вести кассовую книгу;</li> <li>– определять платежность и подлинность денежных знаков;</li> <li>– работать на контрольно-кассовой технике;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации;</li> <li>– оформлять платежные документы для уплаты налогов и сборов в бюджет и страховых взносов.</li> </ul>
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– признаки платежности и подлинности денежных знаков;</li> <li>– правила работы на контрольно-кассовой технике;</li> <li>– номенклатуру дел;</li> <li>– принципов отражения денежных средств организации на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы;</li> <li>– порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации;</li> <li>– порядка оформления платежных документов для уплаты налогов и сборов в бюджет и страховых взносов.</li> </ul>
<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;</li> <li>– формирования бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств;</li> <li>– выполнения работ по инвентаризации наличных денежных средств в кассе;</li> <li>– формирования бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации</li> <li>– оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет и страховых взносов.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации, часов	Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		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				
ПК 3.4, ПК 3.2, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ОК 10., ОК 11.	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии кассир	182	174	102	–	2	–		–	6	
ПК 3.4, ПК 3.2, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ОК 10., ОК 11.	Учебная практика	72						72	–		
ПК 3.4, ПК 3.2, ПК 2.4, ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ОК 10., ОК 11.	Квалификационный экзамен	6								6	
	Всего	260	174	102	–	2	–	72	–	12	

## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

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	
5 семестр			
<b>МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир</b>			
<b>Тема 1. Правила ведения кассовых операций</b>	<b>Лекция</b>		<b>10</b>
	1.	Общие принципы осуществления кассовых операций. Задачи учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Правовое регулирование денежного обращения в РФ. Основы налично-денежного оборота.	
	2.	Отдел кассовых операций: назначение, функции и структура.	
	3.	Оборудование помещения кассы. Требования Банка России, предъявляемые к технической укреплённости кассового узла. Защитные средства и строительные нормы.	
	4.	Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Требования, предъявляемые к транспортировке денежной наличности. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.	
	5.	Прием денежной наличности учреждениями банков. Понятие операционного дня. Виды касс: приходная, расходная, приходно-расходная, касса перерасчета, вечерняя, дневная, операционная. Документация сопровождения.	
	6.	Порядок сдачи наличных денег в учреждения банков. Сроки сдачи наличных денег.	
	7.	Порядок расчета и утверждения лимита кассовой наличности в учреждениях банка. Выдача денежной наличности на определенные цели.	
	8.	Назначение, задачи и расположение операционных касс, находящихся вне помещений кредитных организаций. Заключение операционных касс, находящихся вне помещений кредитных организаций.	
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>
	1.	Работа с законодательными актами.	
	2.	Изучение организации кассы на предприятии.	
	3.	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	
	4.	Расчет лимита остатка наличных денег в кассе.	
	5.	Заполнение документации по сопровождению наличного денежного обращения.	
<b>Тема 2. Прогнозирование наличного</b>	<b>Лекция</b>		<b>6</b>
	1.	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Структура возможных поступлений денежной наличности на предприятиях различной отраслевой направленности. Контроль банка за направлением	

денежного оборота		выдачи денежных средств.	6
	2.	Планирование кассового оборота. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.	
	2.	Заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.	
	3.	Расчет структуры кассового оборота	
<b>Тема 3. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Лекция</b>		6
	1.	Нормативно-правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии. Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций	
	2.	Должностные обязанности кассира. Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира.	
	3.	Документальное оформление материальной ответственности. Правила оформления договоров о полной или частичной материальной ответственности.	
	<b>Практические занятия</b>		8
	1.	Изучение Указания Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов»	
	2.	Изучение порядка организации работы кассира	
3.	Составление должностной инструкции кассира		
	4.	Составление договора материальной ответственности.	
<b>Тема 4. Операции с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Лекция</b>		8
	1.	Порядок учета денежных документов. Понятие денежных документов, их виды. Бланки строгой отчетности. Требования к хранению денежных документов и бланков строгой отчетности.	
	2.	Денежные и финансово-расчетные документы. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	
	3.	Оформление выдачи и приема наличных денежных средств. Объявление на взнос наличными, расходный и приходный кассовые ордера. Журнал регистрации ордеров. Порядок ведения журнала регистрации кассовых ордеров. Бухгалтерские проводки по учету приходных кассовых операций. Документооборот по расходным кассовым операциям. Бухгалтерские проводки по учету расходных кассовых операций. Ведение и оформление чековой книжки.	
	4.	Ведение кассовой книги. Требования к ведению кассовой книги. Порядок ведения кассовой книги, составления отчетности по кассе, передачи документов в бухгалтерию.	
	5.	Порядок оформления безналичных расчетов. Платежные поручения, платежные поручения-требования, заявления на аккредитив, инкассовое поручение.	

	6.	Синтетический учет кассовых операций. Счета, предназначенные для учета денежных операций и их характеристика.	
	7.	Организация работы с платежными картами. Назначение платежных карт. Специальный карточный счет. Правила пользования банковской картой. Операции с банковскими картами.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Оформление бланков строгой отчетности в кассе.	
	2.	Оформление приходных и расходных кассовых операций.	
	3.	Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	
	4.	Заполнение объявления на взнос наличными, платежных поручений и требований.	
	5.	Заполнение кассовой книги.	
	6.	Оформление чеков на получение наличных денежных средств.	<b>14</b>
<b>Тема 5. Операции с иностранной валютой</b>	<b>Лекция</b>		
	1.	Организация операций с наличной иностранной валютой и чеками. Виды валютных ценностей. Виды валютных операций. Виды валютно-обменных операций. Порядок осуществления операций с иностранной валютой. Идентификация клиента.	
	2.	Учет операций с наличной иностранной валютой и чеками. Отражение в учете операций с иностранной валютой. Понятие кросс - курса, спот- курса. Цифровой код валюты. Синтетический и аналитический учет валютно-обменных операций	<b>8</b>
	3.	Валютные счета предприятия. Порядок открытия валютного счета. Текущий валютный счет. Транзитный валютный счет.	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Общие вопросы организации работы кассы с наличной иностранной валютой. Признаки определения подлинности и платежеспособности денежных знаков иностранных государств	
	2.	Порядок приема и выдачи наличной иностранной валюты. Порядок совершения приходных и расходных операций с наличной иностранной валютой	
	3.	Кассовые операции с подотчетными лицами в иностранной валюте	
	4.	Оформление приема и выдачи иностранной денежной наличности	
	5.	Определение подлинности денежных знаков иностранной валюты	
	6.	Оформление и учет операций с наличной иностранной валютой и чеками	<b>10</b>
<b>Тема 6. Работа с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Лекция</b>		
	1.	Подлинность и платежность денежных знаков. Признаки платежности и подлинности денежных знаков РФ и других иностранных государств. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других иностранных государств	<b>6</b>
	2.	Обмен купюр. Организация работы с ветхими купюрами. Правила составления описи обмениваемых купюр. Порядок обмена денежных купюр.	



		<b>Практические занятия</b>	
	1.	Составление описи обмениваемых купюр.	<b>6</b>
	2.	Определение подлинности и действительности денежных купюр	
<b>Тема 7. Инкассация денежной наличности</b>		<b>Лекция</b>	<b>4</b>
	1.	Понятие инкассации. Оформление операций по инкассации денежной наличности. Порядок проведения инкассации.	
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1.	Оформление операций по инкассации денежных средств	
	2.	Составление бухгалтерских проводок по учету инкассированной денежной выручки	
<b>Тема 8. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>		<b>Лекция</b>	<b>8</b>
	1.	Применения ККТ при отражении расчетов. Основные понятия о способах расчета при реализации товаров (продукции, работ, услуг) населению. Нормативная база применения ККТ. Значение применения ККТ для контроля за объемом продаж.	
	2.	Устройство ККТ. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Классификация ККТ. Основные механизмы и блоки, определяющие устройство ККТ. Оперативно-запоминающее устройство ККТ.	
	3.	Порядок работы на ККТ. Алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе. Ввод ККТ в эксплуатацию. Обязательные реквизиты чека.	
	4.	Правила эксплуатации ККТ. Документы, регламентирующие работу на ККТ. Требования, предъявляемые к ККТ. Регистрация ККТ в налоговых органах. Обязательное сервисное обслуживание ККТ.	
		<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>
	1.	Изучение видов ККТ	
	2.	Знакомство с техникой безопасности при работе с ККТ	
	3.	Подготовка контрольно-кассовых машин к эксплуатации	
	4.	Изучение устройства ККТ	
5.	Техническое обслуживание ККТ		
6.	Работа на контрольно-кассовых машинах.		
<b>Тема 9. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины</b>		<b>Лекция</b>	<b>8</b>
	1.	Организация текущего контроля кассовых операций. Место проверок организации кассовой работы в общей системе внутреннего контроля. Механизмы и формы текущего контроля	
	2.	Последующий контроль кассовых операций. Организация последующего контроля. Механизмы и формы последующего контроля кассовых операций.	
3.	Ревизия денежных средств и ценностей. Сроки проведения ревизии. Состав ревизионной комиссии. Проверка фактического наличия денежной		

		наличности и ценностей в хранилище. Оформление и учет результатов ревизии.	
	4.	Типичные нарушения при совершении кассовых операций. Нарушения в оформлении, нарушения в бухгалтерском учете кассовых операций. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Составление приказа на проведение ревизии.	<b>10</b>
	2.	Оформление результатов ревизии денежной наличности в кассе банка.	
	3.	Проведение ревизии кассы и оформление акта.	
<b>Тема 10. Номенклатура дел</b>	<b>Лекция</b>		
	1.	Понятие и виды номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел. Составляющие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел. Формирование и брошюровка кассовых документов. Срок хранения кассовых документов.	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Оформление номенклатуры дел.	<b>4</b>
<b>Тема 11. Учет кассовых операций с применением средств автоматизации</b>	<b>Лекция</b>		
	1	Порядок выполнения и учета кассовых операций с применением специализированных программных продуктов	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Заполнение справочников, необходимых для ведения учета кассовых операций	<b>12</b>
	2	Документальное оформление и учет выдачи денежных средств из кассы	
3	Документальное оформление и учет выдачи денежных средств из кассы		
4	Формирование кассовой книги		
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			6
Итого в семестре			174
Самостоятельная работа			2
Учебная практика			72
Консультации			не предусмотрено
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена			6
Всего			260

### 3. УЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран).
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций,	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	(переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
		Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236 .	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
		Мастерская ведения кассовых и банковских операций - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234	Учебная аудитория на 14 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран, контрольно-кассовая машина POS-конструктор «ШТРИХ-Tab»)
3	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
4		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 162 с. – Режим доступа: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. – 2-е изд., изм. и доп. – Донецк : ДонНУ, 2020. – 592 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/179981>
3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
4. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т. С. Максименко, В. В. Кошман. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 168 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108079>

#### Дополнительная литература:

1. Бородина, Т. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: методические указания : методические указания / Т. А. Бородина. – Красноярск : КрасГАУ, 2015. – 72 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90824>
  2. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. – Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. – 176 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112377>
  3. Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. – Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. – 140 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/173564>
  4. Лохина, И. Н. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет» : учебно-методическое пособие / И. Н. Лохина. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2018. – 31 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/144705>
  5. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. – Омск : Омский ГАУ, 2017. – 90 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100945>
- Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152357>

#### Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Office стандартный 2013;
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
4. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
5. 1С Предприятие 8.3;
6. zip (свободный доступ).

**Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:**

- <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»  
<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации  
<http://elibrary.ru/>. - Научная электронная библиотека  
<http://mod0.ssa.ru/> – Система электронного образования СГАУ  
<http://institutions.com/contact.html> - Федеральный образовательный портал «Экономический портал»  
<http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства Финансов РФ  
[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ  
[www.rucont.ru](http://www.rucont.ru) - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»»  
<https://e.lanbook.ru> - Электронно-библиотечная система «Лань»  
1. <https://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Контрольные мероприятия
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p><b>Знания:</b>  – 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.</p> <p><b>Умения:</b>  – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям.</p> <p><b>Практический опыт:</b>  – осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  - устный и письменный опрос;  - тестирование по темам МДК;  - составление первичной документации;  - решение ситуационных задач;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  дифференцированный зачет в устной форме</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><b>Знания:</b>  – оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой</p>	<p><b>Текущий контроль в форме:</b>  - выполнение рефератов, докладов;</p>

	<p>отчётности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– признаки платежности и подлинности денежных знаков;</li> <li>– правила работы на контрольно-кассовой технике;</li> <li>– номенклатуру дел.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– вести кассовую книгу.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- тестирование по темам МДК;</li> <li>- составление первичной документации;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>дифференцированный зачет в устной форме</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов отражения денежных средств организации на счетах бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- тестирование по темам МДК;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>дифференцированный зачет в устной форме</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– правил проведения инвентаризации кассы.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения работ по инвентаризации наличных денежных средств в кассе.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- тестирование по темам МДК;</li> <li>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p><b>Рубежный контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольные работы по темам МДК.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Проводить</p>	<p><b>Знания:</b></p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p>

<p>подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – правил проведения инвентаризации кассы. <b>Умения:</b> – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; <b>Практический опыт:</b> – выполнения работ по инвентаризации наличных денежных средств в кассе.</p>	<p>- устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач; <b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Знания:</b> – порядка формирования бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации. <b>Умения:</b> – формировать бухгалтерские проводки по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации. <b>Практический опыт:</b> – формирования бухгалтерских проводок по отражению и списанию недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач; <b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><b>Знания:</b> – порядка оформления платежных документов для уплаты налогов и сборов в бюджет. <b>Умения:</b> – оформлять платежные документы для уплаты налогов и сборов в бюджет. <b>Практический опыт:</b> – оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач; <b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет</p>



<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Знания:</b> – порядка оформления платежных документов для уплаты страховых взносов;</p> <p><b>Умения:</b> – оформлять платежные документы для уплаты страховых взносов,</p> <p><b>Практический опыт:</b> – оформления платежных документов для страховых взносов.</p>	<p>в устной форме</p> <p><b>Текущий контроль:</b> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Знания:</b> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> – распознавать, анализировать задачу профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; – оценивать эффективность и качество выбранных методов и способов решения задач.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - решение ситуационных задач;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знания:</b> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации.</p> <p><b>Умения:</b></p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - решение ситуационных задач;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>– возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– планировать, организовывать, анализировать, корректировать свою деятельность и оценивать её результаты в области образовательной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- тестирование по темам МДК;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологических основ деятельности коллектива и психологических особенностей личности;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- тестирование по темам МДК;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>– правил оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- тестирование по темам МДК;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>

<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> – современных средств и устройства информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; –использовать современное программное обеспечение; – анализировать инновации в области профессиональной деятельности; – владеть приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активно применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - решение ситуационных задач;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знания:</b> – правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); –лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенностей произношения; – правил чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p><b>Умения:</b> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - решение ситуационных задач;</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет в устной форме</p>

	интересующие профессиональные темы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики;</li> <li>– основ предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– использовать методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- тестирование по темам МДК;</li> <li>- решение ситуационных задач;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>дифференцированный зачет в устной форме</p>

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), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

канд.экон.наук, доцент кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»

 Юлия Юнусовна Газизьянова

Заведующий кафедрой

канд.экон.наук., доцент  Ольга Федоровна Пятова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО

канд.экон.наук., доцент

 Юлия Николаевна Кудряшова

Начальник УМУ

канд.тех. наук, доцент

 Сергей Викторович Краснов