

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,  
должностей служащих**

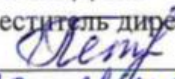
по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

РАССМОТРЕНО  
РАССМОТРЕНО  
на заседании МК ЗЭД

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК ЗЭД  
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.  
Председатель МК

  
А.Б.Бородина

УТВЕРЖДАЮ  
УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной работе

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной работе  
 Л.И.Петрова  
« 30 » августа 2022 г.


Рабочая программа ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 и с учетом требования профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»**

Составитель:

Подлесная О.В., преподаватель ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»  
Ф.И.О., должность

### Заключение экспертов

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ООО «ЮДЕМКОМ» сервис	директор	Немкин А.А.	

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	18

# 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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>
<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

<b>ПК 1.4.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>ПК 2.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
<b>ПК 2.2.</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
<b>ПК 2.3.</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК 2.4.</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
<b>ПК 2.6</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
<b>ПК 2.7</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>ПК 3.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
<b>ПК 3.2</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<b>ПК 3.3</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
<b>ПК 3.4</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий</li> </ul>

	<p>бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> </ul>

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

Всего часов - 184 часа;

Из них на освоение МДК - 100 часов;

Учебная практика - 36 часов;

Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов;

Квалификационный экзамен – 12 часов.

## **1.4. Использование часов вариативной части ОПОП:**

70 часов реализуется за счет часов вариативной части циклов ОПОП. Выделенные из вариативной части часы направлены в МДК 05.01 «Кассир» на изучение раздела «Проведение операций с ценными бумагами» в количестве 34 часа, т.к. в ОПОП и учебном плане специальности 38.02.01 на изучение операций с ценными бумагами отдельной дисциплины не предусмотрено. Еще 36 часов вариативной части направлены на прохождение обучающимися производственной практики.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля (СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем образовательной программы					Практика		
			Во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося		Промежуточная аттестация	Учебная, часов	Производственная, 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			
ОК 1-6; ОК 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4	ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	184	90	48	-	4	-	6	36	36
	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	100	90	48	-	4	-	6	-	-
	УП.05. Учебная практика	36	-	-	-	-	-	-	36	-
	ПП.05 Производственная практика (практика по профилю)	36	-	-	-	-	-	-	-	36
	Консультации, экзамен квалификационный	12	12	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>184</b>	<b>100</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>



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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>		<b>184</b>	
<b>МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>		<b>100</b>	
<b>Раздел 1.Проведение операций с ценными бумагами</b>		<b>34/8</b>	2
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
	1 Рынок ценных бумаг – составная часть наличного денежного оборота	2	
	<b>Практические работы</b>	-	
<b>Тема 1.1 Ценные бумаги и их виды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
	1 Классификация ценных бумаг по определенным признакам	2	
	2 Акции	2	
	3 Облигации	2	
	4 Вексель	2	
	<b>Практические работы</b>	<b>6</b>	
	1 №1 Решение ситуационных задач по операциям с акциями	2	
	2 №2 Составление простого векселя и соответствующих документов при операциях с векселями	2	
<b>Тема 1.2 Функции, структура и участники рынка ценных бумаг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
	1 Первичная эмиссия	2	
	2 Участники рынка ценных бумаг	2	
	3 Виды вторичных рынков	2	
	<b>Практические работы</b>	-	
<b>Тема 1.3 Механизм биржевых операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
	1 Организация торгов на биржевом и внебиржевом рынке	2	
	2 Понятие и виды сделок с ценными бумагами	2	
	<b>Практические работы</b>	<b>2</b>	
	1 №3 Решение ситуационных задач по сделкам с ценными бумагами	2	
Контрольная работа по операциям с ценными бумагами		2	

<b>Раздел 2 Проведение операций с денежной наличностью</b>		<b>56/40</b>	
<b>Тема 2.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2
	<b>Практические работы</b>		<b>6</b>
	1	№4 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	2 2
	2	№5 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	2
<b>Тема 2.2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1	Правила и порядок оформления кассовых документов по приходу и выбытию наличных денег	2
	2	Правила и порядок оформления учетных регистров по кассовым операциям	
	3	Пластиковые карты и работы с ними	
	<b>Практические работы</b>		<b>14</b>
	1	№6 Расчет и документальное оформление лимита кассы	2
	2	№7 Оформление расчетов с подотчетными лицами	2 2
	3	№8 Составление и обработка выписки банка	2
	4	№9 Оформление расчетов по кассовым операциям	2 2
			2
<b>Тема 2.3 Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1	Нормативное регулирование командировочных расходов в иностранной валюте	2
	2	Бухгалтерский учет командировочных расходов в иностранной валюте.	
	<b>Практические работы</b>		<b>4</b>
	1	№10 Документальное оформление и учет кассовых операций в иностранной валюте	2 2
<b>Тема 2.4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>
	1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2
	2	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	2
	<b>Практические работы</b>		<b>2</b>
	1	№11 Заполнение документов для инкассации денежных средств	2
<b>Тема 2.5 Инвентаризация кассовых</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за	2
			ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
			ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
			ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
			ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4;

<b>операций</b>	нарушение кассовой дисциплины			ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
	<b>Практические работы</b>		<b>4</b>	
	1	№12 Оформление и учет инвентаризации кассовых документов и ценных бумаг	2 2	
<b>Тема 2.6. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
	1	Нормативное регулирование организации работы на ККМ	2	
	2	Понятие, классификация ККМ, состав ККМ		
	3.	Порядок работы на ККМ. Режимы ККМ. Безопасность работы на ККМ.	2	
	<b>Практические работы</b>		<b>10</b>	
	1	№13 Решение ситуационных задач по организации работы на ККМ	2	
	2	№14 Заполнение документов по использованию ККМ	2 2	
	3	№15 Работа на ККМ	2 2	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>			<b>6</b>	
<b>Учебная практика</b>			<b>36</b>	
Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных аудиториях			2	ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
Порядок работы с наличными денежными средствами			6	
Документальное оформление и учет наличных денежных расчетов с применением ККМ			22	
Инвентаризация кассовых операций			4	
Защита отчета по практике			2	
<b>Производственная практика</b>			<b>36</b>	ОК 1-5; 9-11 ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6- 2.7; ПК 3.1 – 3.4
Изучение организации кассы на предприятии			2	
Изучение порядка расчета лимита кассы			6	
Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности			6	
Участие в составлении кассовой отчетности			4	
Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций			6	
Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии			6	
Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах			6	

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

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

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8, 7-Zip, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Нормативная литература:**

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (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. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
9. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
10. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
11. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
12. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
14. 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);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
19. 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);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

21. 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);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
23. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
24. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
25. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
26. 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);
27. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
28. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
29. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с.
30. Ведение расчетных операций: учебник/ коллектив авторов; под ред. О.И. Лаврушина. – Москва: КНОРУС, 2017. – 246 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>**

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	<p><b>Оценка «отлично»</b> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p><b>оценка «хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p><b>оценка «удовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p><b>оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала,</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
Знание первичной бухгалтерской документации		
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа		
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		



Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов		
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации		
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте		
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		