

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Математического анализа

Шабров С.А.

25.05.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

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

*Код и наименование модуля в соответствии с Учебным планом*

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Шифр и наименование специальности*

социально-экономический

*Профиль подготовки (технический, естественнонаучный, социально-экономический,  
гуманитарный)*

бухгалтер

*Квалификация выпускника*

очная

*Форма обучения*

Учебный год: 2024-2025

Семестр(ы): 4

Рекомендована: Научно-методическим советом математического факультета

протокол от 25.05.2023 № 0500-06

Составители программы: Львович Елена Ароновна

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

*название программы профессионального модуля*

Программа модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. N69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г., 1 сентября 2022 г., приказ № 464 от 03.08.2024 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика, а также на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 ([Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих](#) - Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013)).

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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;
- вести кассовую книгу;
- определять платежность и подлинность денежных знаков;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- 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;
- правила ведения кассовой книги;
- признаки платежности и подлинности денежных знаков;
- правила работы на контрольно-кассовой технике;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля**

всего – 150 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов, включая:

аудиторной учебной работы обучающегося – (обязательных учебных занятий)  
54 часа;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 16 часов;

учебной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена**

Коды профессиональных 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	9	10
ПК 1.1, ПК 1.3	МДК.05.01 Организация деятельности кассира	72	54	18		16		72	
	Всего:	72	54	18		16		72	

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

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

Наименование разделов профессионального о модуля (ПМ), междисциплинарны х курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии Кассир				
МДК05.01 Организация деятельности кассира				
Тема 1. Правила	Содержание		4	
	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.		1
	2	Функции и задачи отдела кассовых операций. Отдел кассовых операций: назначение, функции и структура.		2

ведения кассовых операций	3	<b>Оборудование помещения кассы.</b> Требования Банка России, предъявляемые к технической укреплённости кассового узла. Защитные средства и строительные нормы.	2
	4	<b>Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.</b> Требования, предъявляемые к транспортировке денежной наличности. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.	2
	5	<b>Прием денежной наличности учреждениями банков.</b> Понятие операционного дня. Виды касс: приходная, расходная, приходно-расходная, касса перерасчета, вечерняя, дневная, операционная. Документация сопровождения.	2



	6	<b>Сдача денежной наличности в учреждения банков.</b> Порядок сдачи наличных денег. Сроки сдачи наличных денег.		2
	7	<b>Порядок расчета лимита кассовой наличности.</b> Понятие лимита. Порядок утверждения лимита кассовой наличности в учреждениях банка. Выдача денежной наличности на определенные цели.		2
	8	<b>Назначение операционных касс, находящихся вне помещений кредитных организаций.</b> Назначение, задачи и расположение операционных касс, находящихся вне помещений кредитных организаций. Заключение операционных касс, находящихся вне помещений кредитных организаций.		2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	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.		
Тема 2. Прогнозирование наличного денежного оборота	<b>Содержание</b>		2	2
	1	<b>Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.</b> Структура возможных поступлений денежной наличности на предприятиях различной отраслевой направленности. Контроль банка за направлением выдачи денежных средств.		
	2	<b>Планирование кассового оборота.</b> Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.		
	2	Заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.		
Тема 3. Анализ денежного оборота	<b>Содержание</b>		2	2
	1	<b>Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.</b> Объект анализа. Виды анализа. Способы, используемые в ходе анализа.		

	2	<b>Виды денежных потоков.</b> Денежные потоки от основной деятельности. Денежные потоки от инвестиционной деятельности. Денежные потоки от финансовой деятельности.		
	3	<b>Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.</b> Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». «Отчет о движении денежных средств» как источник анализа денежного оборота.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Составление макета «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций».		
	2	Анализ «Отчета о движении денежных средств».		
Тема 4. Организация кассовой работы на предприятии	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Нормативно-правовая база организации кассы на предприятии.</b> Правила организации кассы на предприятии. Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций		2
	2	<b>Должностные обязанности кассира.</b> Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира.		
	3	<b>Документальное оформление материальной ответственности.</b> Правила оформления договоров о полной или частичной материальной ответственности.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Изучение Положения ЦБ РФ от 12 октября 2011 года №373–П.		
	2	Составление договора материальной ответственности.		
Тема 5. Операции с наличными деньгами и безналичным и расчетами	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Порядок учета денежных документов.</b> Понятие денежных документов, их виды. Бланки строгой отчетности. Требования к хранению денежных документов и бланков строгой отчетности.		
	2	<b>Денежные и финансово-расчетные документы.</b> Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов		2
	3	<b>Оформление выдачи и приема наличных денежных средств.</b> 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	<b>Ведение кассовой книги.</b> Требования к ведению кассовой книги. Порядок ведения кассовой книги, составления отчетности по кассе, передачи документов в бухгалтерию.		
	5	<b>Порядок оформления безналичных расчетов.</b> Платежные поручения, платежные поручения-требования, заявления на аккредитив, инкассовое поручение.		
	6	<b>Синтетический учет кассовых операций.</b> Счета, предназначенные для учета денежных операций и их характеристика.		
	7	<b>Организация работы с платежными картами.</b> Назначение платежных карт. Специальный карточный счет. Правила пользования банковской картой. Операции с банковскими картами.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	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.			
Тема 6. Операции с иностранной валютой	<b>Содержание</b>		2	
	1	<b>Нормативное регулирование операций с иностранной валютой на территории Российской Федерации.</b> Инструкции и Положения Банка России по организации операций с наличной иностранной валютой. Ответственность за нарушения порядка проведения операций с иностранной валютой.		
	2	<b>Организация операций с наличной иностранной валютой и чеками.</b> Виды валютных ценностей. Виды валютных операций. Виды валютно – обменных операций. Порядок осуществления операций с иностранной валютой. Идентификация клиента.		2
	3	<b>Учет операций с наличной иностранной валютой и чеками.</b> Отражение в учете операций с иностранной валютой. Понятие кросс – курса, спот- курса. Цифровой код валюты. Синтетический и аналитический учет валютно – обменных операций.		
	4	<b>Валютные счета предприятия.</b> Порядок открытия валютного счета. Текущий валютный счет. Транзитный валютный счет.		
	<b>Практическое занятие</b>		2	

	1	Оформление и учет операций с наличной иностранной валютой и чеками.		
Тема 7. Работа с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью	Содержание		2	2
	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		
	2	Обмен купюр. Организация работы с ветхими купюрами. Правила составления описи обмениваемых купюр. Порядок обмена денежных купюр.		
	Практическое занятие		2	
	1	Составление описи обмениваемых купюр.		
Тема 8. Инкассация денежной наличности	Содержание		2	
	1	Понятие инкассации. Оформление операций по инкассации денежной наличности. Порядок проведения инкассации.		
	Практические занятия		2	
	1	Оформление операций по инкассации денежных средств		
	2	Составление бухгалтерских проводок по учету инкассированной денежной выручки		
Тема 9. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		2	2
	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.		
Тема 10. Контроль за соблюдением кассовой	Содержание		2	2
	1	Организация текущего контроля кассовых операций. Место проверок организации кассовой работы в общей системе внутреннего контроля.		

<b>дисциплины</b>		Механизмы и формы текущего контроля.		
	<b>2</b>	<b>Последующий контроль кассовых операций.</b> Организация последующего контроля. Механизмы и формы последующего контроля кассовых операций.		
	<b>3</b>	<b>Ревизия денежных средств и ценностей.</b> Сроки проведения ревизии. Состав ревизионной комиссии. Проверка фактического наличия денежной наличности и ценностей в хранилище. Оформление и учет результатов ревизии.		
	<b>4</b>	<b>Типичные нарушения при совершении кассовых операций.</b> Нарушения в оформлении, нарушения в бухгалтерском учете кассовых операций. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
<b>Тема 11. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>		2	2
	<b>1</b>	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>Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01.</b> 1. Изучение Федерального закона от 10 июля 2002года № 86-ФЗ «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» 2. Изучение Положения ЦБ РФ от 12 октября 2011 года №373 – п «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ. 3. Изучение Указания ЦБ РФ №1843 – У от 20.06.2007 г. 4. Изучение Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ № 14п от 31.10.2002 г. 5. Изучение Постановления от 30.05.2000 №36 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» 6. Заполнение таблицы «Правила осуществления кассовых операций юридическим лицом / индивидуальным предпринимателем».			22	

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности).</li> <li>8. Заполнение таблицы «Порядок приёма наличных денег юридическим лицом / индивидуальным предпринимателем».</li> <li>9. Заполнение таблицы «Порядок выдачи наличных денег юридическим лицом / индивидуальным предпринимателем».</li> <li>10. Заполнение таблицы «Порядок ведения кассовой книги юридическим лицом / индивидуальным предпринимателем».</li> <li>11. Изучение Ф3 от 27.06.2011 № 162-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт»</li> <li>12. Изучение Приложения 22 к Положению Банка России от 24 апреля 2008 года № 318 – п «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ»</li> <li>13. Ознакомление с ведением кассовых операций в бюджетных организациях</li> <li>14. Ознакомиться с ведением кассовых операций в кредитных организациях</li> <li>15. Изучение признаков ветхих купюр.</li> <li>16. Изучение порядка оформления и передачи наличных денег инкассаторам.</li> <li>17. Ознакомление с приказом № 49 Минфина РФ от 13.06.1995 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"</li> <li>18. Ознакомление с Порядком ведения кассовых операций.</li> <li>19. Составить схему обработки документов по учету кассовых операций</li> <li>20. Ознакомление с Указаниями ЦБ РФ от 20.06.07 №1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».</li> <li>21. Изучение порядка взаимодействия с инкассаторскими службами банков.</li> </ol>		
---	--	--

<b>Учебная практика</b> Виды работ:  Анализ первичных документов, применяемых в организации. Анализ первичных документов по кассовым операциям. Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций.	72	
--	----	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- учебных кабинетов;
- лабораторий: информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебной бухгалтерии.

Технические средства обучения: компьютеры.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: учебная бухгалтерия.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, профессиональная документация, профессиональные компьютерные программы.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 443 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>
  2. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : практикум / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2019. – 129 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600105>
-



Дополнительные источники:

3. Медведев, М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник / М. Ю. Медведев. - 2-е изд. стер. - М.: Омега-Л, 2008. - 418 с.
4. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю.А. Бабаев. - М. : Проспект, 2008. - 240 с.
5. Гомола, А.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО. / А.И. Гомола. – М.: Академия, 2010. – 203 с.
6. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2011- 384 с.
7. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко. – 14-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 461 с.
8. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Л.М. Бурмистрова. – 2-е изд. – М.: Форум, 2011. -304 с.: ил.
9. Бухгалтерское дело: учебное пособие/ под ред. Р.Б. Шахбанова. – м.: Магистр, Инфра-М, 2010. – 383 с.
10. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие. / Т.В. Хвостик. – М.: Форум: Инфра-М, 2011. – 176 с.
11. Кириллова, Н.А. Сборник задач по бухгалтерскому учету. / Н.А. Кириллова. – М.: Проспект, 2010. – 352 с.
12. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: задачи и ситуации. / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 315 с.
13. Новый план счетов бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2012. – 128 с.
14. Основы бухгалтерского учета. Электронный ресурс: методические указания по организации и проведению практических занятий для студентов специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): / ТюмГНГУ; материал подготовил С.А. Мельникова. Режим доступа <http://www.tgc.ru/edu/metod/> - 45 с.
15. Основы бухгалтерского учета. Электронный ресурс: методические указания по выполнению и подготовке самостоятельной работы для студентов специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / ТюмГНГУ; материал подготовил С.А.
16. Мельникова. Режим доступа <http://www.tgc.ru/edu/metod/> - 46 с.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
2. Приказ Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
3. Приказ Министерства Финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
4. Приказ Министерства Финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
5. 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". – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12130951/>

---

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru/ru/> Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт

2. <http://www.audit-it.ru/> Аудит.ру

3. <http://www.glavbuh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух»

4. <http://www.port-audit.ru/> Бухгалтерский учет. Аудиторский портал

5. <http://www.rnk.ru/> Российский налоговый курьер

6. <http://www.rosbuh.ru/> Научно-практический журнал «Российский бухгалтер»

7. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»

8. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»

9. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: электронный учебник – 8-е изд. стер. -Эл. текстовые данные - М.: Юрайт, 2011 - эл. опт. диск (CD-ROM) <http://elib.tsogu.ru/>

#### **4.3. Организация образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение производственной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины

- Основы бухгалтерского учета
- Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговый контроль по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	Обрабатывает первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.  Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.  Структурирование объема работы и выделение приоритетов.  Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.  Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.  Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.  Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.  Использует информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	Планирует и реализует собственное профессиональное и

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	личностное развитие
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ, РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

### 1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

#### 1. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:

1. сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
2. срока возможного полезного использования данных документов
3. срока, не превышающего десятилетнего рубежа
4. Срока, установленного организацией

#### 2. Расходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:

1. месяца
2. квартала
3. года
4. работы организации

**3. В кассовых документах исправления:**

1. допускаются
2. не допускаются
3. допускаются, только оговоренные

**4. Первичные документы, приходные и расходные ордера подшиваются:**

1. к кассовой книге
2. к книге доходов и расходов
3. к регистру синтетического учета по счету 50
4. к отчету руководителя

**5. При получении приходных кассовых ордеров кассир обязан проверить:**

1. наличие на документах подписи главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного
2. правильность оформления полученных документов
3. наличие сопроводительных документов, прилагаемых к приходным кассовым ордерам
4. соответствие хозяйственной операции, указанной в приходном кассовом ордере, наименованию операции в квитанции к приходному кассовому ордеру
5. все выше перечисленное правильно

**6. На обратной стороне денежного чека указывается:**

1. номер расчетного счета организации
2. цели расхода денежных средств и сумма
3. Ф.И.О. кассира
4. адрес банка

**7. В приходном кассовом ордере, в реквизите «Основание» указывается:**

1. наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица, внесшего наличные деньги
2. содержание хозяйственной операции
3. указывается сумма НДС
4. контактные данные контрагента

**8. Выдача наличных денег по расходным кассовым ордерам может производиться:**

1. в любой день месяца
2. на следующий день
3. только в день их выписки
4. на усмотрение кассира

---

**1. Наличные деньги, полученные в банке, разрешено расходовать:**

2. на цели, указанные в чеке
3. на любые цели, по усмотрению руководителя
4. на любые цели, по усмотрению собственников организации
5. только на выплату зарплаты

**2. Сдача денежной наличности инкассатору для сдачи в банк отражается в учете проводкой:**

- 1) Д. 57 К 50
- 2) Д 76 К 50
- 3) Д 55 К 50
- 4) Д 70 К 50

**3. В кассе организации разрешается хранение денежных сумм:**

1. в пределах, установленных нормативными документам
2. в пределах, установленных распоряжением руководителя
3. в пределах, установленных лимитом
4. не регламентируется

**4. Обязательно ли применение контрольно-кассовых машин при осуществлении розничной торговли?**

- 1) ККМ можно не применять, достаточно оформить товарный чек
- 2) ККМ можно не применять, достаточно оформить приходный кассовый ордер, товарный чек, счет-фактуру
- 3) да, обязательно
- 4) на усмотрение организации

**5. Проводка Д50 К71 означает:**

- 1) возмещение материального ущерба работником организации
- 2) выявлены излишки по кассе в результате инвентаризации
- 3) внесены средства учредителей в счет вклада в уставный капитал
- 4) возвращен в кассу остаток подотчетной суммы

## **6. Проводка Д66 К51 означает:**

- 1) погашен с расчетного счета взятый ранее краткосрочный кредит (займ)
- 2) выявлены излишки по кассе в результате инвентаризации
- 3) внесены средства учредителей в счет вклада в уставный капитал
- 4) с расчетного счета произведена выплата за купленное сырье

### 2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

#### **1. Рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе.**

ООО «Розница» (вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье). Денежная выручка за октябрь 4 200 000 рублей, за ноябрь 5 250 000 рублей, за декабрь 6 750 000 рублей. Выручка сдается в банк один раз в 2 дня.

**2. Рассчитайте необходимое количество контрольно-кассовых машин** для вновь открывающегося магазина «Промышленные товары», если планируемая численность покупателей, делающих покупку в час наибольшей загрузки торгового зала - 300 человек, время регистрации товарной единицы на ККМ - 0,9 сек. Среднее количество покупок, приходящихся на одного покупателя - 4 шт., время, затраченное на его обслуживание, - 40 сек., коэффициент использования рабочего времени контролера-кассира равен 0,7, время работы контрольно-кассовой машины в час «пик» - 3600 сек.

**3. При выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир обязан потребовать \_\_\_\_\_ получателя**

### **Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:**

#### 1) Задания закрытого типа (выбор одного варианта ответа, верно/неверно):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

#### 2) Задания закрытого типа (множественный выбор):

- 2 балла – указаны все верные ответы;
- 0 баллов — указан хотя бы один неверный ответ.

#### 3) Задания закрытого типа (на соответствие):

- 2 балла – все соответствия определены верно;
- 0 баллов – хотя бы одно сопоставление определено неверно.

4) Задания открытого типа (короткий текст):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

5) Задания открытого типа (число):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

**Задания данного раздела рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).**



