

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**профессионального модуля**  
**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих**  
**Уровень: базовый**

Рабочая программа ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N69 (с изменениями от 17.12.2020).

Организация – разработчик: ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчик: Арсланова А.К., преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Программа обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономического и естественно-научного профиля.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Рабочая программа может быть использована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

В результате изучения профессионального модуля студент 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
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>
ВД 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен<sup>1</sup>:

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	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.
<b>ЛР 13</b>	Мотивированный к качественному труду
<b>ЛР 14</b>	Умеющий реализовать лидерские качества на производстве
<b>ЛР 15</b>	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
<b>ЛР 16</b>	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
<b>ЛР 17</b>	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

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

Всего: 186 часов.

Из них на освоение МДК: 82 часа;

В том числе на самостоятельную работу – 8 часов;

Учебная практика – 36 часов;

Производственная практика – 36 часов;

Консультации – 8 часов;

Экзамен по модулю – 16 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Сам. работа	Консу ль тация	Экзам ен по МДК, модулю
			Обучение по МДК			Практики (в том числе практическая подготовка)				
			Всего	В том числе						
				Практических занятий (в том числе практическая подготовка)	Курсовых работ (проектов) <sup>2</sup>	Учебная	Производствен ная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1 Организация деятельности кассира	102	82	58 (58)	-			8	4	8
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Учебная практика	36				36(36)				
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Производственная (по профилю специальности) практика	36					36(36)			
	Консультации	4							4	
Квалификационный экзамен		8								8
	Всего:	186	82	58 (58)		36(36)	36(36)	8	8	16

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов
1	2		3
<b>Раздел ПМ 1. Организация деятельности кассира.</b>			<b>102</b>
<b>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		2
	1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов.	
	<b>Практические занятия</b> (в том числе практическая подготовка)		4 (4)
	1	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций».	
	2	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности».	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		2
<b>Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>		14
	1	Организация кассовой работы экономического субъекта Прием денежных средств. Выдача денежных средств. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств.	
	2	Ведение кассовой книги. Расчет лимита кассы. Инкассация денежных средств Хранение денежных средств в кассе Хранение денежных средств при транспортировке	
	3	Требования по техническому укреплению кассы: двери, окна Требования по техническому укреплению кассы: защитные устройства, вентиляционные шахты Средства охранной сигнализации Требования к оборудованию пожарной сигнализации	



	4	Формирование кассовых документов по поступлению и выбытию денежных средств в 1С:Бухгалтерия предприятия.	34 (34)
	5	Формирование авансового отчета в 1С:Бухгалтерия предприятия.	
	6	Начисление заработной платы в 1С:Бухгалтерия предприятия.	
	7	Формирование документов по выдаче зарплаты наличными в 1С:Бухгалтерия предприятия. Формирование документов по снятию и сдаче выручки в банк в 1С:Бухгалтерия предприятия.	
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)		
	1	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег».	
	2	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег».	
	3	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными».	
	4	Практическое занятие «Оформление кассовой книги».	
	5	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет».	
	6	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)».	
	7	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)».	
	8	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы».	
	9	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности».	
	10	Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами».	
	11	Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами».	
	12	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк».	
	Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		2
Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и	Содержание		4
	1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	

платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	Деньги. Понятие. Происхождение. Виды денег. Признаки платежеспособности. Обмен денежных купюр. Экспертиза денежных знаков.	6 (6)
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)		
	1	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков».	
	2	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр».	
	3	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору».	
	Самостоятельная работа обучающегося: Пластиковые карты: понятие, виды, использование.		2
Тема 1.4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание		2
	1	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Виды ККТ. Устройство. Эксплуатация ККТ. Техническое обслуживание ККТ. ТБ при работе.	6 (6)
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)		
	1	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате».	
	2	Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ».	
	3	Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z-отчет».	
	Самостоятельная работа обучающегося: Маркировка потребительских товаров. Штрих-код.		2
Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание		2
	1	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ревизия кассы. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Акт ревизии наличия денежных средств.	8 (8)
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)		
	1	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы».	
	2	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы».	
	3	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».	
	4	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.	
Учебная практика (в том числе практическая подготовка)			36 (36)

<p><b>Виды работ:</b></p> <p>Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. Первичная настройка программы 1С: Бухгалтерия для организации деятельности предприятия.</p> <p>Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Заполнение кассовой книги. Прием, проверка и обработка кассовых документов. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</p> <p>Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.</p> <p><b>Производственная практика (в том числе практическая подготовка)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Ознакомление с предприятием. Составление характеристики предприятия, организации: отраслевая принадлежность; организационно-правовая форма; ассортимент выпускаемой продукции; ассортимент реализуемых товаров, работ, услуг; производственная и управленческая структура; учредительные документы; устав предприятия. Ознакомление с учетной политикой предприятия. Описание ведения бухгалтерского учета на предприятии.</p> <p>Ознакомление с рабочим местом кассира, с должностными обязанностями. Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы.</p> <p>Первичная настройка программы 1С: Бухгалтерия для организации торговой деятельности. Работа с кассой и кассовыми документами. Установка лимита кассы, учет поступления денежных средств через приходный кассовый ордер (ПКО) и учет расхода через расходный кассовый ордер (РКО), формирование кассовой книги, возврат средств от подотчетного лица, от поставщика, получение наличных в банке, получение кредита в банке, возврат займа.</p> <p>Ознакомление с первичной учетной документацией по учету кассовых операций в организации: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, препроводительная ведомость, накладная, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.</p> <p>Ознакомление с порядком заполнения кассовой книги в организации. Прием, проверка и обработка кассовых документов. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</p>	<p><b>36 (36)</b></p>
--	-----------------------

Участие в проведении инвентаризации кассы в соответствии с учетной политикой организации. Ознакомление с актом инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описью ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. Ознакомление с видами ККМ, с формами первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.	
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>16</b>
<b>Всего</b>	<b>186</b>



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

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров, наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования .

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

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

Основная литература:

1. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-015098-7

##### **3.2.1 Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями на 27 марта 2019 года) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/konstitucija-rossijskoj-federacii> (дата обращения: 28.02.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Статьи 454 – 1109 : редакция, действующая с 1 октября 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/9027703> (дата обращения: 06.03.2020).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Статьи 1 – 453 : с изменениями на 16 декабря 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/9027690/> (дата обращения: 06.03.2020).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. Статьи 1110 – 1224 : с изменениями на 18 марта 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901799839> (дата обращения: 06.03.2020).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. Статьи 1225 – 1551 : с изменениями на 18 июля 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902019731> (дата обращения: 06.03.2020).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая : с изменениями на 28 января 2020 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901765862>.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : с изменениями на 28 января 2020 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901714421> (дата обращения: 06.03.2020).
8. Трудовой кодекс Российской Федерации : с изменениями на 16 декабря 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения: 06.03.2020).
9. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ : редакция, действующая с 1 января 2020 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902316088/> (дата обращения: 06.03.2020).
10. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
13. 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).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утвержден приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция).

16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
25. 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).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).
28. 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).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).



30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
32. 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).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция).
35. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
36. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
37. План счетов бухгалтерского учета. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 128 с. - ISBN 978-5-16-101467-7 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. — Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/780672> (дата обращения: 06.03.2022).
38. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
39. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 581 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108388-8 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. — Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1032771> (дата обращения: 06.03.2022).
40. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-103894-9 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. — Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/996140> (дата обращения: 06.03.2022).
41. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств : учебное пособие / В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б.Бигдай и др. - Москва : ИНФРА-М,

2016. - 192 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010784-4 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. – Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/502154> (дата обращения: 06.03.2022).

42. Елищур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елищур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104915-0 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. – Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1064076> (дата обращения: 06.03.2022).

### **3.2.2. Печатные издания<sup>3</sup>**

1. Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух»;

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

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

### **3.3.4. Дополнительные источники**

1. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Бондарева Т.Н., Галкина Е.А.), 2014

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги;	

	номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	
ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	опрос; выполнение практико-ориентированных заданий; контрольные работы по темам МДК.

деятельности		<p>Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	работа на компьютерах в специальных программах	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

