



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНСПО

Т.П. Хлопова

«19» мая 2023 г.

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар 2023

Рабочая программа профессионального модуля 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 РФ от 05 февраля 2018 г. № 69, зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2018 (рег. № 50137).

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

Форма обучения очная

Учебный год 2023-2024

2 курс 4 семестр

всего часов 111, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	111 часов, включая:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	66 часов;
учебная практика	36 часов;
промежуточная аттестация	9 часов;
форма итогового контроля	квалификационный экзамен

Составитель: преподаватель ИНСПО \_\_\_\_\_ С.В. Бутт

  
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодезия и Земельно-имущественные отношения протокол № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 М.Б. Путилина

19 мая 2023 г.

Рецензенты:

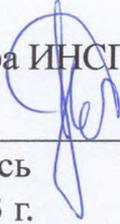
<p>Директор ООО «Капитал Групп»</p>		<p>Сергеева Юлия Юрьевна</p>
<p>Генеральный директор ООО «Бьюти Клуб «Мажор»</p>		<p>Кушаева Айсанат Абдулаевна</p>

ЛИСТ

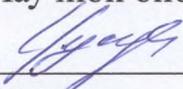
согласования рабочей программы профессионального модуля  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

Специальность среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зам. директора ИНСПО

  
\_\_\_\_\_ *Е.И. Рыбалко*  
подпись  
«12» мая 2023 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ

  
\_\_\_\_\_ *М.А. Хуаде*  
подпись  
«11» мая 2023 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-  
информационного обеспечения образовательной программы

  
\_\_\_\_\_ *И.В. Милюк*  
подпись  
«10» мая 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.....	5
1.1. Область применения программы.....	5
1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: .....	5
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля: .....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций) .....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
2.1. Тематический план профессионального модуля .....	11
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).....	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю .....	15
3.2. Перечень необходимого программного обеспечения .....	15
3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля .....	16
3.3.1. Основная литература: .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.3.2. Дополнительная литература: .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.3.3. Периодические издания: .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА .....	22
4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	25
5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости .....	29
5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	29
5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю .....	29
5.1.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации .....	29
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	31
7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	31

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

## **1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Профессиональный модуль ПМ.05 опирается на предшествующие дисциплины и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин. Дисциплины, на которых базируется данная дисциплина: ОП.01 Экономика организации (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.10; ОК.11; ПК.1.4; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.4.4; ПК.4.5), ОП.04 Основы бухгалтерского учета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ОК.10; ОК.11; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.3.1; ПК.4.1).

Предшествует изучению следующих дисциплин: ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

### **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;
- заносить 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, регуливающими 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;
- иметь практический опыт:**
- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
  - выполнении контрольных процедур и их документировании;
  - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:  
всего часов 115, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	115 часов, включая:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	70 часов;
учебная практика	36 часов;
промежуточная аттестация	9 часов;
форма итогового контроля	квалификационный экзамен

#### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций)

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

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 5.1. Вести первичную кассовую документацию	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <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>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</li> </ul>
<p>ПК 5.2. Работать на контрольно-кассовом аппарате</p>	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</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> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</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> </ul>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> </ul>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Умения:</b> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p><b>Умения:</b> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p><b>Умения:</b> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка, практики и итоговая аттестация)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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 5.1. – ПК 5.2.	Раздел 1. Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей	70	-	-	-	-	-	-	-
ПК 5.1. – ПК 5.2.	Учебная практика, часов	36						36	-
	Промежуточная аттестация	9						-	-
	<b>Всего:</b>	<b>115</b>	-	-	-	-	-	-	-

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоение
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>			
<b>МДК.05.01</b> Ведение кассовых операций			
<b>Тема 1.1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях</b>	<b>Содержание</b>	10	
	1. Общие положения по ведению кассовых операций. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы.		2
	2. Документальное оформление кассовых операций . Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций.		3
	3. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира.		3
	4. Бухгалтерский учет кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе.		3
	5. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.		3
	6. Порядок применения контрольно-кассовых машин. Общие положения и порядок применения ККМ.		3
	<b>Практические занятия</b>	8	
	1. Составление первичных документов по учету кассовых операций		
	2. Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций		
	3. Составление акта ревизии кассы. Отражение результатов инвентаризации кассы в учете.		
	4. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций		
	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности		

<b>Тема 1.2 Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих организациях</b>	<b>Содержание</b>		10	
	1.	Особенности учета кассовых операций в бюджетных организациях Организация работы кассы в бюджетных организациях. Порядок бюджетного учёта кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций.		2
	2.	Инвентаризация денежных средств учреждения, порядок её проведения и отражение её результатов в бюджетном учёте. Раскрытие информации о денежных средствах учреждения в бюджетной отчётности		3 3
	3.	Особенности учета кассовых операций в кредитных организациях Понятие кассовых операций банка. Отделы кассовых операций банка. Нормативное регулирование ведения кассовых операций в банках.		
	4.	Организация кассовой работы в банке. Общий порядок ведения кассовых операций в банке. Правила перевозки и хранения денежных знаков.		
	5.	Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. Порядок выдачи денег организациям.		
	6.	Отражение на счетах бухгалтерского учета кредитной организации кассовых операций		
	<b>Практические занятия</b>		32	3
	1.	Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций в кредитной организации		
	2.	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег		
	3.	Оформление денежного чека на получение наличных денег		
	4.	Оформление объявления на взнос наличными		
	5.	Оформление кассовой книги		
6.	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет			
7.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)			
8.	Порядок установления и расчет лимита кассы			
9.	Порядок установления и расчет лимита кассы отчетности			
10.	Осуществление операций с пластиковыми картами			
11.	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами			
12.	Сдача денежной наличности в банк			
<b>Тема 1.3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		2
	Практические занятия			

<b>кассовой дисциплины</b>	1.	Подготовка документов к ревизии кассы	8
	2.	Заполнение документов и проведение ревизии кассы	
	3.	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
	4.	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов) (не предусмотрено)</b>			-
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (не предусмотрено)</b>			-
<b>Учебная практика</b>			36
<b>Виды работ:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>- Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>- Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>- Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>- Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>- Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>- Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>- Изучение инструкции для кассира.</li> <li>- Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>- Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>- Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>- Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>- Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>- Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>- 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ul>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>9</b>
<b>Всего</b>			<b>115</b>

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).

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

#### **3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета Лаборатория учебная бухгалтерия, ул. Сормовская, 19 ауд. 22».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);
- технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО, кассовый аппарат Альфа-400К с ЭКЛЗ);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов: «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет и аудит»).

#### **3.2. Перечень необходимого программного обеспечения**

- Операционная система Microsoft Windows 10;
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях»;
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack – универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Foxit Reader – прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

### **3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля**

#### **3.3.1. Основная литература:**

1. Каджаева, Медея Романовна. Ведение расчетных операций: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Банковское дело" / М. Р. Каджаева. - 3-е изд., стер. - Москва: Академия, 2017. - 267 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - Библиогр.: с. 263-264. - ISBN 978-5-4468-4287-

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13756-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

#### **3.3.2. Дополнительная литература:**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

#### **Нормативно правовые документы**

##### **Федеральные законы**

1. Российская Федерация. Законы. О стратегическом планировании в Российской Федерации: Федеральный закон № 172-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2020 года: принят Государственной Думой 20 июня 2014 года: одобрен Советом Федерации 25 июня 2014 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон № 39-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2020 года: принят Государственной Думой 20 марта 1996 года: одобрен Советом Федерации 11 апреля 1996 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон № 395-1-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года: принят 2 декабря 1990 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон № 86-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года: принят

Государственной Думой 27 июня 2002 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. О государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ»: Федеральный закон № 82-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2020 года: принят Государственной Думой 20 апреля 2007 года: одобрен Советом Федерации 4 мая 2007 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года: принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года: одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности: Закон РФ № 2761-1 текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2001 года: принят 13 мая 1992 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции: Федеральный закон № 135-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 22 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 6 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 16 июля 2006 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в федеральный закон «О бухгалтерском учете»: Федеральный закон № 444-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года: принят Государственной Думой 15 ноября 2018 года: одобрен Советом Федерации 23 ноября 2018 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон № 5-ФЗ: принят Государственной Думой 21 января 2020 года: одобрен Советом Федерации 22 января 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон № 374-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 11 ноября 2020 года: одобрен Советом Федерации 18 ноября 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон № 265-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 23 ноября 2020 года: принят Государственной Думой 22 июля 2020 года: одобрен Советом Федерации 24

июля 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

13. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон № 473-ФЗ: принят Государственной Думой 16 декабря 2020 года: одобрен Советом Федерации 25 декабря 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

## **Кодексы**

1. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации: БК: текст с изменениями и дополнениями на 22 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 17 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: ТК: текст с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 8 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 21 октября 1994 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2020 года: принят Государственной Думой 22 октября 1995 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть третья: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 18 марта 2019 года: принят Государственной Думой 1 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 14 ноября 2001 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года: одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая: НК: текст с изменениями и дополнениями на 23 ноября 2020 года: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть вторая: НК: текст с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 19 июля 2000 года: одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: КоАП: текст с изменениями и дополнениями на 4 февраля 2021 года: принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Постановления, распоряжения Правительства РФ**

1. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (вместе с «Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»): в редакции от 28 сентября 2018 года: Распоряжение Правительства Российской Федерации № 1662-р от 17 ноября 2008 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2021 г.: Постановление Правительства Российской Федерации № 1935 от 26 ноября 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Нормативные акты министерств и ведомств**

1. О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»: Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 61н от 19 апреля 2019 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 г. N 92н: Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 248н от 4 декабря

2018 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме: Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-3/655@ от 11 сентября 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме: Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-11/615@ от 28 августа 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Нормативные акты Краснодарского края**

1. Российская Федерация. Законы. О стратегическом планировании в Краснодарском крае: Закон Краснодарского края № 3267-КЗ: текст с изменениями и дополнениями на 14 октября 2020 года: принят Законодательным Собранием Краснодарского края 21 октября 2015 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края»: Постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 943 от 5 октября 2015 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **3.3.3. Периодические издания**

1. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19109>

2. Журнал «Бухгалтерский учет»

### **3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>

2. Российское образование: федеральный портал: сайт. – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru>

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: информационная система: сайт. – Москва, 2005. – URL: <http://window.edu.ru>

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: федеральный портал: сайт. – Москва, 2006. – URL: <http://school-collection.edu.ru>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: каталог ресурсов: сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://fcior.edu.ru/>
6. «УЧЕБА»: образовательный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://www.ucheba.com>
7. Образование на русском: проект Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина: сайт. – Москва, 2015. – URL: <https://pushkininstitute.ru/>
8. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. - Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://rusneb.ru>
10. КиберЛенинка: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru>
11. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://gramota.ru>
12. Глоссарий.ru: служба тематических толковых словарей: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://glossary.ru>
13. «Academic.ru»: словари и энциклопедии: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://dic.academic.ru>
14. КонсультантПлюс: справочная правовая система: сайт. – Москва, 1997. – URL: <http://consultant.ru> (доступ по локальной сети)
15. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс»: сайт. – Санкт-Петербург. – URL: <https://docs.cntd.ru/>

#### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков: самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение междисциплинарного курса «Ведение кассовых операций» и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы банковского дела», а также «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Изучение дисциплин профессионального модуля завершается проведением экзамена по модулю, содержание дисциплин и результаты изучения профессионального модуля МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» включаются и учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В ходе изучения модуля обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой модуля. По окончании изучения междисциплинарного курса модуля обучающиеся приступают к учебной практике. Учебная практика проводится на базе образовательной организации. По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают экзамен (квалификационный), по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Аудиторные занятия и учебная практика в рамках модуля проводятся в кабинетах и лабораториях учебного заведения преподавателями, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.

В ходе освоения программы модуля обучающиеся обеспечиваются необходимой учебно-методической документацией для междисциплинарных курсов (не менее чем одним экземпляром), самостоятельной работы, практики, доступом к необходимым базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет. Задания на практических занятиях выполняются с использованием персональных компьютеров. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе.

Обучающийся имеет право на перезачет профессионального модуля, если он был освоен им в процессе предшествующего обучения (в т.ч. в других образовательных учреждениях). Освоение модуля является обязательным условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации.

#### **4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализацию образовательной программы обеспечивают педагогические работники образовательной организации, а также лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 «Финансы и экономика» (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 «Финансы и экономика», не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, 08 «Финансы и экономика», в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы не менее 25 процентов.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<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>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный)</p> <p>·</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный)</p> <p>·</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный) . Отчет по учебной практике.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный)
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный)

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	к различным контекстам.	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание

		особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

## 5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости

### 5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Тема 1.1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	ПК 5.1. – ПК 5.4 ОК 2,4,5. У 1-4. З 1-7.	Текущий контроль: вопросы контрольной работы; тестирование.  Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен
	Тема 1.2 Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих организациях		

### 5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю

Основной целью оценки профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

Текущий контроль в форме:

- защиты лабораторных и практических занятий;
- контрольных работ по темам МДК;
- зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля;
- комплексный экзамен по профессиональному модулю.

### 5.1.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль успеваемости в процессе освоения материала включает:

1. Оценку усвоения теоретического материала (опрос, тестирование);
2. Оценку выполнения практических заданий;
3. Оценку самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости проводится на практических занятиях в пределах учебного времени. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых ПК и ОК. Результаты текущего контроля служат основой для промежуточной

аттестации.

При выставлении оценки по модулю «Ведение кассовых операций» учитывается:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе, знание обязательной литературы, современных публикаций по программе дисциплины;
- степень активности студента на практических занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа, культуру речи, аргументированность ответа;
- уровень самостоятельного мышления;
- умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам;
- полученные оценки.

«Отлично» ставится за такие знания, когда:

- а) студент показывает усвоение всего объема программного материала;
- б) выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;
- в) свободно применяет полученные знания на практике;
- г) не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно.

«Хорошо» ставится, когда:

- а) студент знает весь изученный материал;
- б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- в) умеет применять полученные знания на практике;
- г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

«Удовлетворительно» ставится за знания, когда:

- а) студент обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;
- б) предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы;
- в) допускает ошибки в письменных работах.

Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне, представлений, сочетающихся с элементами научных понятий.

«Неудовлетворительно» ставится, когда у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена, а в письменных работах студент допускает грубые ошибки.

## **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Не предусмотрено

## **7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

## Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Бутт С.В. – преподаватель ИНСПО

Рабочая программа данного профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа по данному профессиональному модулю относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре основной профессиональной образовательной программы профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» относится к профессиональному циклу (обязательная часть).

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» включает в себя: МДК.05.01 «Ведение кассовых операций».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля;
2. Структура и содержание профессионального модуля;
3. Условия реализации программы профессионального модуля;
4. Общие требования к организации образовательного процесса;
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);
6. Дополнительное обеспечение профессионального модуля;
7. Обучение студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

В паспорте программы сформулированы цели и задачи освоения профессионального модуля, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными (по видам деятельности) компетенциями.

Содержание рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная практика, предусмотренная при освоении данного профессионального модуля, является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы.

Итоговой формой аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 является квалификационный экзамен.

Изучение данного профессионального способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов для работы по профессии – бухгалтер.

В целом разработанная рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработанная программа профессионального модуля рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учёта и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Рецензент

Генеральный директор

ООО «Бьюти Клуб «Мажор»



Кушаева Айсанат Абдулаевна

15 мая 2023 г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
базовая подготовка среднего профессионального образования

Представленная на рецензию рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 разработана преподавателем ИНСПО – Бутт С.В.

Разработанная рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Предлагаемое содержание рабочей программы позволит сформировать умения, которыми необходимо овладеть в рамках изучения данного модуля, а также обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Условия реализации рабочей программы вполне могут способствовать достижению намеченных целей и решению поставленных задач по формированию востребованного специалиста по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Считаю, что представленная рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» рекомендуется для использования в учебном процессе может быть рекомендована для подготовки обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» г. Краснодар.

Рецензент:  
Директор ООО «Капитал Групп»



Сергеева Юлия Юрьевна  
15 мая 2023 г.