**Приложение 2.11**

к ОПОП по *специальности*

***38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям)***

Министерство образования Московской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж»*

|  |
| --- |
| Утверждена приказом руководителя  образовательной организации  № 160-о от 28.08.2023 г. |
|  |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА профессионального модуля

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Воскресенск 2023 г.

Программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Портная И.М. – преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

**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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК.01  ОК.02  ОК.03  ОК.04  ОК.05  ОК.09  ОК.10  ОК.11  ПК 1.1  ПК 1.3  ПК 2.2  ПК 2.3  ПК 2.4 | 1. принимать и оформлять первичные  документы по кассовым операциям;  2. проверять наличие обязательных  реквизитов в первичных  документах по кассе;  3. составлять кассовую отчетность;  4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,  проверку по существу,  арифметическую проверку;  5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду  признаков;  6. осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;  7. работать с безналичными формами расчетов;  8. работать с контрольно-  кассовой техникой; принимать  участие в проведении  инвентаризации кассы | 1. нормативно-правовые акты,  положения и инструкции по  ведению кассовых операций;  2. оформление форм кассовых и банковских документов;  3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,  бланками строгой отчетности;  4. обязательные реквизиты в  первичных документах по кассе;  5. формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  6. группировку первичных  бухгалтерских документов по ряду признаков;  7. таксировку и котировку  первичных бухгалтерских  документов;  8. правила ведения  кассовой книги; 9.организацию  расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;  10.порядок работы по безналичным  расчетам;  11. организацию работы с  ККМ;  12. правила проведения  инвентаризации кассы | документирования хозяйственных  операций и ведении бухгалтерского  учета денежных средств организации |

1.2. Распределение планируемых результатов освоения профессионального модуля:

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Наименование | Умения | Знания |
| ОК.01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  различным контекстам; | 1. принимать и оформлять первичные  документы по кассовым операциям;  2. проверять наличие обязательных  реквизитов в первичных  документах по кассе; | 1. нормативно-правовые акты,  положения и инструкции по  ведению кассовых операций;  2. оформление форм кассовых и банковских документов; |
| ОК.02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения  задач профессиональной деятельности; | 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду  признаков; | 5. формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  6. группировку первичных  бухгалтерских документов по ряду признаков;  7. таксировку и котировку  первичных бухгалтерских  документов; |
| ОК.03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | 1. принимать и оформлять первичные  документы по кассовым операциям;  2. проверять наличие обязательных  реквизитов в первичных  документах по кассе;  3. составлять кассовую отчетность;  4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,  проверку по существу,  арифметическую проверку; | 1. нормативно-правовые акты,  положения и инструкции по  ведению кассовых операций;  2. оформление форм кассовых и банковских документов;  3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,  бланками строгой отчетности;  4. обязательные реквизиты в  первичных документах по кассе; |
| ОК.04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами; | 6. осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;  7. работать с безналичными формами расчетов;  8. работать с контрольно-  кассовой техникой; принимать  участие в проведении  инвентаризации кассы | 9.организацию  расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;  10.порядок работы по безналичным  расчетам; |
| ОК.05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской  Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | 1. принимать и оформлять первичные  документы по кассовым операциям;  2. проверять наличие обязательных  реквизитов в первичных  документах по кассе;  3. составлять кассовую отчетность;  4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,  проверку по существу,  арифметическую проверку; | 5. формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  6. группировку первичных  бухгалтерских документов по ряду признаков; |
| ОК.09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | 7. работать с безналичными формами расчетов;  8. работать с контрольно-  кассовой техникой; принимать  участие в проведении  инвентаризации кассы | 10.порядок работы по безналичным  расчетам;  11. организацию работы с  ККМ;  12. правила проведения  инвентаризации кассы |
| ОК.10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | 1. принимать и оформлять первичные  документы по кассовым операциям;  2. проверять наличие обязательных  реквизитов в первичных  документах по кассе; | 2. оформление форм кассовых и банковских документов;  3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,  бланками строгой отчетности;  4. обязательные реквизиты в  первичных документах по кассе; |
| ОК.11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую  деятельность в профессиональной сфере | 4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,  проверку по существу,  арифметическую проверку;  5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду  признаков; | 8. правила ведения  кассовой книги; 9.организацию  расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | 1. принимать и оформлять первичные  документы по кассовым операциям;  2. проверять наличие обязательных  реквизитов в первичных  документах по кассе; | 2. оформление форм кассовых и банковских документов;  3. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами,  бланками строгой отчетности; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | 4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,  проверку по существу,  арифметическую проверку; | 4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,  проверку по существу,  арифметическую проверку; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации  активов в местах их хранения | 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду  признаков; | 4. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов,  проверку по существу,  арифметическую проверку; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного  соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду  признаков; | 12. правила проведения  инвентаризации кассы |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей  (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | 7. работать с безналичными формами расчетов;  8. работать с контрольно-  кассовой техникой; принимать  участие в проведении  инвентаризации кассы | 12. правила проведения  инвентаризации кассы |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности | | |
| ЛР14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | | |
| ЛР 18 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. | | |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды  профессиональных  общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Максимальный объем  нагрузки, час. | В том числе | | | | | | | | |
| Самостоятельная  работа | Консультации | Всего (обяз.) | В том числе | | | | | Промежут. аттест.  (экзамен) |
| Лекции, уроки | Пр. занятия | Лаб. занятия | Учебная практика | Диффер. зачеты |
| ОК.01 ОК.02  ОК.03 ОК.04  ОК.05 ОК.09  ОК.10 ОК.11  ПК 1.1 ПК 1.3  ПК 2.2 ПК 2.3  ПК 2.4 | МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» | 74 |  |  | 74 | 26 | 48 |  |  |  |  |
| УП.05.01 | 36 |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |
| ПM.05. Квалификационный экзамен |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
| **ПМ 05**  «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» | **116** |  |  | **74** | **26** | **48** |  | **36** |  | **6** |

**3.2. Содержание обучения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**

**должностям служащих»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем в часах** |
| **1** | **2** | **3** |
| **МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»** | | **74** |
| **Тема 1. Правила**  **организации наличного**  **денежного и**  **безналичного**  **обращения в**  **Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **10** |
| 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. | 4 |
| 2.Документы, регламентирующие ведение кассовых операций. |
| **Практические занятия** | 6 |
| Практическое занятие №1Работа с нормативными документами о порядке  ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых  операций |
| Практическое занятие №2 Ознакомление с должностной инструкцией кассира.  Составление договора о материальной ответственности |
| Практическое занятие №3 Составление договора о материальной ответственности |
| **Тема 2. Организация**  **кассовой работы**  **экономического**  **субъект** | **Содержание учебного материала** | **20** |
| 1. Организация кассовой работы экономического субъекта | 6 |
| 2. Документы, регламентирующие ведение кассовых операций. |
| 3. Назначение и оформление журнала регистрации кассовых документов |
| **Практические занятия** | 14 |
| Практическое занятие №4 Оформление кассовых операций по получению и  выдаче наличных денег |
| Практическое занятие №5 Оформление объявления на взнос наличными |
| Практическое занятие №6 Сдача денежной наличности в банк |
| Практическое занятие №7 Порядок установления и расчет лимита кассы |
| Практическое занятие № 8 Курсовая разница. Правила ее отражения в кассовых документах. |
| Практическое занятие № 9«Оформление операций по выдаче заработной платы  наличными деньгами» |
| Практическое занятие № 10 Оформление кассовых операций по выдаче  денежных средств в подотчет |
| **Тема 3. Правила**  **определения признаков**  **подлинности и**  **платежности денежных**  **знаков российской**  **валюты и других**  **государств** | **Содержание учебного материала** | **12** |
| 1.Правила определения признаков подлинности денежных знаков российской валюты и других государств | 4 |
| 2..Правила определения признаков платежности денежных знаков российской валюты и других государств |
| **Практические занятия** | 8 |
| Практическое занятие №11 Определение признаков подлинности и  платежеспособности денежных знаков |
| Практическое занятие № 12 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы  ветхих купюр |
| Практическое занятие № 13 Решение ситуационных задач по подготовке  денежной наличности к сдаче инкассатору |
| Практическое занятие № 14Работа с сомнительными и поврежденными денежными знаками.  Порядок приема поврежденных банкнот на экспертизу. |
| **Тема 4. Организация**  **работы на контрольно-**  **кассовых машинах**  **(ККМ)** | **Содержание учебного материала** | **14** |
| 1.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | 6 |
| 2. Разновидности контрольно-кассовых машин |
| 3. Порядок регистрации ККМ |
| **Практические занятия** | 8 |
| Практическое занятие № 15 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате |
| Практическое занятие № 16Выполнение кассовых операций с применением  ККМ |
| Практическое занятие № 17 Оформление документов по работе с ККМ |
| Практическое занятие № 18 Составление препроводительной ведомости. |
| **Тема 5. Ревизия**  **ценностей и проверка**  **организации кассовой**  **работы.**  **Ответственность за**  **нарушение кассовой**  **дисциплины** | **Содержание учебного материала** | **16** |
| 1.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. | 6 |
| 2.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины |
| 3. Учет излишек и недостачи по кассе |
| **Практические занятия** | 10 |
| Практическое занятие № 19 Подготовка документов к ревизии кассы |
| Практическое занятие № 20 Заполнение документов и проведение ревизии  кассы |
| Практическое занятие № 21 Работа с нормативными документами:  ответственность за нарушение кассовой дисциплины |
| Практическое занятие № 22 Решение ситуационных задач по оформлению  кассовых и банковских документов |
| Практическое занятие № 23Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. |
| **Промежуточная аттестация в виде дифзачета** | | **2** |
| **Учебная практика (УП 05.) в форме практической подготовки**  **Виды работ**  1. Изучение должностных обязанностей кассира.  2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.  3. Изучение организации кассы на предприятии.  4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям  5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная  проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение  таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.  7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.  8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.  9. Изучение правил работы на ККМ.  10. Изучение инструкции для кассира.  11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.  12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.  13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.  14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.  15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.  16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  17. Ознакомление с номенклатурой дел.  18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. | | **36** |
| **Квалификационный экзамен** | | **6** |
| **Всего** | | **116** |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. 1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения

занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также

помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

- комплект учебно-методической документации.

- техническими средства обучения;

- детектором валют;

- счетчиком банкнот;

- кассовыми аппаратами;

- мультимедиапроектор;

- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены

компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

**3. 2. Информационное обеспечение обучения**. Перечень рекомендуемых учебных

изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая

редакция);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N

195-ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении

наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств

платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);

10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей

физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);

11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний»;

12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии

легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию

терроризма»;

13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном

пенсионном страховании в Российской Федерации»;

14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О

несостоятельности (банкротстве);

15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном

регулировании и валютном контроле»;

16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой

тайне»;

17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных

данных»;

18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном

социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством»;

19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии

коррупции»;

20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской

деятельности»;

21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О

консолидированной финансовой отчетности»;

22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном

регулировании в Российской Федерации»;

23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном

медицинском страховании в Российской Федерации»;

24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая

редакция);

25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации

основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об

особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по

беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам,

подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв.

приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ

2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

29. 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);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ

4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ

5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом

Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция)

33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв.

приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

34. 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);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом

Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом

Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ

11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв.

Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв.

приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв.

приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

41. 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);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ

16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

43. 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);

44. 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);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв.

приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

46. 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);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008),

утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

48. 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);

49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ

23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

50. 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);

51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России

19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);

52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по

инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении

Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской

Федерации»;

54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского

учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его

применению» (действующая редакция);

55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности

организаций» (действующая редакция);

56. Международные стандарты аудита (официальный текст);

57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения

кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых

операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого

предпринимательства»;

Основная литература

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс,

2019. - 538 с;

2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для

СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с;

3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.:

Издательство Юрайт, 2019. — 325 с;

4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет.

Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 200 с;

5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с;

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

2. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации

https://www.nalog.ru/

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/

6. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru

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

**МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование  профессиональных и общих  компетенций, формируемых в  рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать  первичные бухгалтерские  документы | Демонстрация умений и навыков:  - принимать произвольные  первичные бухгалтерские  документы, рассматриваемые как  письменное доказательство  совершения хозяйственной  операции или получение  разрешения на ее проведение;  -принимать первичные  бухгалтерские документы на  бумажном носителе и (или) в виде  электронного документа,  подписанного электронной  подпись;  -проверять наличие в произвольных  первичных бухгалтерских  документах обязательных  реквизитов;  -проводить формальную проверку документов, проверку по существу,  арифметическую проверку;  -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду  признаков; | Текущий контроль в  форме:  -устного и письменного  опроса;  -защиты практических  занятий;  -выполнения тестовых  заданий;  -контрольных работ по  темам.  Решение практико-  ориентированных  ситуационных) заданий.  Экзамен по  профессиональному  модулю.  Отчет по учебной  практике |
| ПК 1.3. Проводить учет  денежных средств, оформлять  денежные и кассовые  документы | Демонстрация умений и навыков:  -проводить учет кассовых  операций, денежных документов и  переводов в пути;  -проводить учет денежных средств  на расчетных и специальных  счетах;  -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. | Текущий контроль в  форме:  -устного и письменного  опроса;  -защиты практических  занятий;  -выполнения тестовых  заданий;  -контрольных работ по  темам.  Решение практико-  ориентированных  ситуационных) заданий.  Экзамен по  профессиональному  модулю.  Отчет по учебной  практике. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения  руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | Демонстрация навыков по  выполнению поручений  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. | Демонстрация навыков по  проведению подготовки к  инвентаризации и проверки  действительного соответствия  фактических данных  инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной  жизни экономического субъекта. |
| ПК 2.4. Отражать в  бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать  инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по  отражению в бухгалтерских  проводках зачета и списания  недостачи ценностей и  регулирования  инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач  профессиональной деятельности  применительно к различным контекстам; | Выбор оптимальных  способов решения  профессиональных  задач применительно к  различным контекстам. | Оценка эффективности  и качества выполнения  задач |
| 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. |
| 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  иностранном 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 | Оценка умения  определять  инвестиционную  привлекательность  коммерческих идей в  рамках  профессиональной  деятельности,  идеи, выявлять  достоинства и  недостатки  коммерческой идеи  определять источники  финансирования и  строить перспективы  развития собственного  бизнеса |