МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Социальный факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе	Среднее общее образование
которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная

Махачкала 2025г

Рабочая программа профессионального модуля «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» разработана в 2025г на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и Бухгалтерский учёт» от 24.06.2024 г. № 437 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО

Разработчик:

Омарова М.А. преподаватель каф. ОиПД отд. СПО социального факультета

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии: кафедра ОиПД

Протокол №5 от 27.01.2025 г.

Председатель Камилова Р.Ш./ (подпись)

Рабочая программа профессионального модуля согласована с учебнометодическим управлением

30.01.2025 г <u>Саидов А.Г.</u>

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЛЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) — является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) СПО 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
- ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
- ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.
- ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;
- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;
 - выполнения контрольных процедур и их документирования;
 - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего

контроля.

- пользования ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих- кода;
- пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 - 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;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - 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;
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;
 - давать характеристику денежных средств организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет денежных средств;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
 - оформлять приходные и расходные документы;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить какихлибо надписей на бумажных купюрах);
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
 - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
 - составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;
 - вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
 - рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих- кода;
 - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,
 - работать со специальными банковскими программами и информационно- справочными системами.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 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;
 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения

инвентаризации активов и обязательств;

- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;
 - основы организации труда;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;
 - порядок оформления приходных и расходных документов;
 - порядок оформления кассовых и банковских документов;
 - формы кассовых и банковских документов;
 - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
 - порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;
 - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
 - основы техники безопасности.

Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего 360 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов,

включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42часов;

самостоятельной работы обучающегося 66часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности _, в том числе профессиональными :

Код	Наименование результата обучения		
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.		
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.		
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов.		
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.		

1. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональн ых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			П	<i>Грактика</i>
		нагрузка и практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятель ная работа обучающегося ,	Учебная , часов	Производствен ная, часов (если
			Всего, часов	в т.ч. лабораторн ые работы и практически е занятия, часов	часов		предусмотрена рассредоточен ная практика)
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1. ПК 1.4	Выполнение работ по профессии Кассир	108	108	24	62	108	-
ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Учебная практика, часов	72					72
ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Квалификационный экзамен	36					

Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Тематический план и содержание учебной дисциплины (ПМ) для очной формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	ного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	
1	2	3
M	ІК 03.01. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	
Тема 1. Правила	Содержание	
организации наличного и безналичного	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие наличное и безналичное денежное $P\Phi$	4
денежного обращения Российской Федерации	2. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.	
, , , <u>, , , , , , , , , , , , , , , , </u>	3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг	
	4. Понятие лимита кассы. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия	
	5. Документация по оформлению наличного обращения	
	6. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
	В том числе практических занятий	4
	 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств 	
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами в программе 1C:Бухгалтерия	
	3 Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги (форма №КО-4) в программе 1С:Бухгалтерия	
	4 Оформление документов и получение денежных	
	средств для оплаты командировочных и других расходов в программе 1C:Бухгалтерия	

	5	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет) в программе 1С:Бухгалтерия		
	6	Ведение кассовой книги в электронном виде		
	7	Заполнение образцами подписей и оттиска формы № 0401026 «Карточка с печати»		
	8	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»		
		Самостоятельная работа	12	
Тема 2. Порядок		Содержание		
совершения операций с	1.	Порядок оформления приходных и расходных документов	4	
наличными деньгами и безналичными расчетами	2.	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте		
•	3.	Основные формы безналичных расчетов		
	4.	Пластиковая карта как современный инструмент безналичных расчетов.		
	5. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта			
В том числе практических занятий			4	
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	·	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)		
	3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек		
	4	Выписка с лицевого счета организации		
		Самостоятельная работа	10	
Тема 3. Учет денежных		Содержание	2	
средств и денежных документов в кассе.	1. Учет операций кассовых операций			
2. Операционная касса				
	3.	Документы по учету кассовых операций. Порядок оформления кассовой отчетности за день		
	В том числе практических занятий			
	1.	Составление приходных и расходных документов по кассе Ведение регистров синтетического учета по счету 50		

	Самостоятельная работа	10
Тема 4 Учет денежных	Содержание	4
средств на счетах в банке	1. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке.	
	2. Учет операций по расчетному счету	
	3. Порядок открытия расчетных счетов в банке.	
	4. Учет операций в иностранной валюте.	
	5. Учет операций по специальным счетам.	
	6. Учет переводов в пути.	
	7. Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке с использованием цифровых инструментов программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	
	В том числе практических занятий	4
	Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в банке	
	с использованием цифровых инструментов программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	
	2 Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на специальных счетах, валютных счетах, переводов в пути.	
	3 Составление расшифровок по движению денежных средств на расчетных счетах в банке	
	Самостоятельная работа	10
Тема 5. Организация	Содержание	
работы на контрольно- кассовых машинах (ККМ	1 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2
кассовых машинах (ККМ)	2Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Правила эксплуатации контрольно – кассовой техники	
	Формирование отчетов по закрытию смен в заданном диапазоне дат и номеров смен	
	В том числе практических занятий	4
	1 Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	2 Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	

	3	Работа с основными видами фискальных отчетов	
	4	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
	5	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	
	6	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	
		Самостоятельная работа	10
Тема 6. Ревизия ценностей	Соде	ржание	
и проверка организации	1.	Понятие инвентаризации кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2
кассовой работы. В том числе практических занятий		и числе практических занятий	4
Ответственность за нарушения кассовой	1	Практическая работа по заполнению документов по инвентаризации кассы.	
дисциплины	2	Составление акта о проверке денежных средств в кассе Отражение результатов проверки наличных денежных средств в бухгалтерском учете в программе IC:Бухгалтерия	
	3	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
	4	Проведение ревизии кассы.	
	1	Самостоятельная работа	10
		Дифференцированный зачет	4
		Всего	108

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
••••••	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.03.	
Проработка конспектов занятий, работа с первоисточниками - учебной и специальной	
экономической литературой с целью составления плана текста.	
Изучение методических рекомендаций по подготовке к практическим занятиям и	
соответствующая подготовка к ним.	
Оформление графических и исследовательских работ и подготовка к их защите.	
Изучение нормативных и регламентирующих материалов	

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
1. Изучение нормативных материалов (ПБУ, Положение о правилах организации наличного		
денежного обращения на территории РФ и др.		
2. Подготовка сообщений (рефератов, докладов) к выступлению на семинаре.		
3. Составление плана и тезисов ответов по вопросам к параграфам, главам учебных пособий,		
составленных преподавателем.		
4. Подготовка к семинарским занятиям, деловым играм		
5. Решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных и ситуационных		
производственных (профессиональных) задач		
Учебная практика	72*	
Виды работ		
1. Ознакомление с организацией (структура бухгалтерской службы, учетная политика,		
организация деятельности кассира)		
2. Изучение организации кассы (описание помещения, применяемого оборудования,		
порядка осуществления приема и выдачи наличности, расчет лимита кассы)		
3. Изучение должностной инструкции кассира, действующего порядка ведения кассовых операций в организации;		
4. Изучение работы кассира по приему и выдаче наличности по кассовым ордерам в организации;		
5. Изучение документирования операций с подотчетными лицами в организации;		
6. Изучение порядка ведения кассовой книги, формирования отчета кассира в организации;		
7. Изучение порядка подготовки кассовых документов для передачи в текущий		
бухгалтерский архив, порядка хранения документов и учетных регистров в		
организации;		
8. Изучение порядка организации эквайринга в организации,		
9. Работа с он-лайн кассой в организации;		
10. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в организации; Изучение документирования инвентаризации кассы;		
изучение документирования инвентаризации кассы,		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- сборник форм учетных регистров;
- сетевой доступ в Интернет;
- комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, практикумы по МДК, сборники ситуационных задач.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных техноло- гий в профессиональной деятельности:

- компьютеры, принтер;
- сканер;
- проектор;
- плоттер;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel;
- справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕ-
 - программное обеспечение общего и профессионального назначения

«1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;

- комплект учебно-методической документации,
- калькулятор;
- интерактивная доска;

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

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие: [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. — 5-е изд. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. — 84 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803. — ISBN 978-5-4499-2496-4. — DOI 10.23681/615803. — Текст: электронный.

- 2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 747 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16687-3. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/577354 (дата обращения: 16.09.2025). Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет: учебник / В. Э. Керимов. 9-е изд. Москва: Дашков и К°, 2020. 583 с.: табл. (Учебные издания для бакалавров). Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648 Библиогр. в кн. ISBN 978-5-394-03755-9. Текст: электронный.
- 3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. 8-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 287 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-21517-5. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/575016 (дата обращения: 16.09.2025).
- 4. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Юнити-Дана, 2021. 624 с. : табл., схем. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039 Библиогр. в кн. ISBN 978-5-238-03415-7. Текст : электронный.
- 5. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. 9-е изд. Москва : Дашков и К°, 2020. 583 с. : табл. (Учебные издания для бакалавров). Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648 Библиогр. в кн. ISBN 978-5-394-03755-9. Текст : электронный.

Дополнительные источники:

- 6. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. 2-е изд., испр. и доп. Минск : РИПО, 2019. 377 с. : ил., табл. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904 . Библиогр. в кн. ISBN 978-985-503-858-1. Текст : электронный.
- 7. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета: учебное пособие: [16+] / Н. Н. Хахонова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. 200 с.: ил., табл. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930 Библиогр.: с. 178-183. ISBN 978-5-7972-2748-9. Текст: электронный.
- 8. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Юнити-Дана, 2021. 624 с. : табл., схем. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039 . Библиогр. в кн. ISBN 978-5-238-03415-7. Текст : электронный.

Интернет – ресурсы

<u>http://www.consultant.ru</u> СПС «Консультант Плюс» <u>http://www.garant.ru</u> СПС «Гарант» <u>www.minfin.ru</u> сайта Минфина РФ

Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.03.01. Подготовка по должности служащего 23369 Кассир) является успешное освоение про- граммы учебной практики для получения первичных профессиональных навыков

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК Подготовка по должности служащего 23369 Кассир)» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, проходящие обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений — демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля могут быть использованы домашние контрольные работы, практические занятия, защита исследовательских работ и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением созданы фонды оценочных средств (ФОС):

контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, рабочие тетради, сборники тестовых заданий, задачники, практикумы, учебно-методические пособия и др. Данные ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки		
Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	 точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; квалифицированное ведение номенклатуры дел; грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы; грамотное использование правил ведения кассовой книги. 	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятии, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике Зачет по МДК Квалификационный экзамен		
Оформлять документы по кассовым операциям	 точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; 	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятии, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике Зачет по МДК Квалификационный экзамен		

Составлять приходные и	- точность и грамотность	Текущий контроль в
расходные документы, вести кассовую книгу,	оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и	форме устного и письменного опроса,
составлять кассовую отчетность	бланками строгой отчетности; - учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; - квалифицированное ведение номенклатуры дел; - грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы;	практических занятии, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике Зачет по МДК Квалификационный экзамен
Распознавать платежеспособность	- демонстрация знаний признаков платежеспособности государственных	Текущий контроль в форме устного и
государственных денежных знаков	денежных знаков и отличительных признаков платежных средств - безналичного расчета; - определение порядка получения, хранения и выдачи денежных средств; использование в практике правил	письменного опроса, практических занятии, контрольных работ по темам МДК. Зачет по учебной практике Зачет по МДК
	оформления документов по кассовым операциям	Квалификационный экзамен
Передавать денежные средства инкассаторам	- контроль сохранности материальных ценностей; - учет порядка передачи средств инкассаторам.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, практических занятии, контрольных работ по темам МДК.
		Зачет по учебной практике Зачет по МДК Квалификационный
		экзамен

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

Результаты (освоенные	Основные показатели оценки	Формы и методы
общие компетенции)	результата	контроля и оценки

П		I.I.
Понимать сущность и	- демонстрация интереса к	Интерпретация
социальную значимость своей	будущей профессии	результатов наблюдений
будущей профессии,		за деятельностью
проявлять к ней устойчивый		обучающегося в процессе
интерес		освоения образовательной
		программы
Принимать решения в	- решение стандартных и не-	Интерпретация результатов
стандартных и нестандартных	стандартных	наблюдений за
ситуациях и нести за них	профессиональных задач при	деятельностью
ответственность	выполнении работ по	обучающегося в процессе
	должности служащее кассир	освоения образовательной
		программы
Осуществлять поиск и	- эффективный поиск	Интерпретация результатов
использование информации,	необходимой информации;	наблюдений за
необходимой для	- использование различных	деятельностью
эффективного выполнения	источников, включая	обучающегося в процессе
профессиональных задач,	электронные источники.	освоения образовательной
профессионального и	_	программы
личностного раз- вития		
Работать в коллективе и в	- взаимодействие с	Интерпретация результатов
команде, эффективно		наблюдений за
общаться с коллегами,	преподавателями в ходе	деятельностью
руководством, потребителями	обучения	обучающегося в процессе
	,	освоения образовательной
		программы
Брать на себя ответственность	- самоанализ и коррекция	Интерпретация результатов
за работу членов команды		наблюдений за
(подчиненных), за результат	работы	деятельностью
выполнения заданий	1	обучающегося в процессе
		освоения образовательной
		программы
Самостоятельно определять	- организация самостоятельных	
задачи профессионального и		наблюдений за
личностного развития,	профессионального модуля	деятельностью
заниматься	трофостонального подули	обучающегося в процессе
самообразованием,		освоения образовательной
осознанно планировать		программы
повышение квалификации		
Ориентироваться в условиях	- анализ инноваций в области	Интерпретация результатов
частой смены технологий в	контрольно-кассовой	наблюдений за
профессиональной	деятельности, приему	деятельностью
деятельности	платежей	обучающегося в процессе
ZONIOSIDIIOOIN	iniaiomen	освоения образовательной
		программы
		1 1