



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ И
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Углубленной подготовки)

СОДЕРЖАНИЕ

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

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



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 6.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

	<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>
знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуру дел;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - **240**

Из них на освоение МДК.06.01 - 114 часов

В том числе, самостоятельная работа - 4 часа

На практики, в том числе учебную - 108 часов

и производственную - 18 часа.

Экзамен по модулю: 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

2.1. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа ¹	Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 6.1-6.6, ОК 01-06; ОК 09-11 ЛР 2-4, 6-11	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	40	40	12	-	-	-	-	-
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11 ЛР 2-4, 6-11	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	52	52	14	-	-	-	4	6

ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11 ЛР 2-4, 6-11	Учебная практика (по профилю специальности), часов	108				108	-	-	-
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11 ЛР 2-4, 6-11	Производственная практика (по профилю специальности), часов	18					18		
Экзамен по модулю		24	-	-	-	-	-	-	24
Всего:		240	92	26	-	108	18	4	24

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК.06.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»		114
Семестр 3		
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.		40

Тема 1.1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций. Оформление форм кассовых и банковских документов.	Содержание		26
	1	Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций. Учет кассовых операций. Документальное оформление и учет операций на расчетных счетах. Учет переводов в пути. Синтетический учет операций на расчетном счете. Бухгалтерский учет расчетных отношений. Объявление на взнос наличными. Правила заполнения. Основные реквизиты: данные вносителя, ИНН получателя, КПП, расчетный счет получателя, основания. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Учет операций на валютном счете.	
	2	Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Учет расчетов с подотчетными лицами. Выдача наличных денег под отчет. Выплата заработной платы из кассы.	
	3	Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Выдача заработной платы. Депонированная з/плата. Составление кассовой отчетности.	
	Практическая работа №1		6
	1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Прием и оформление первичных документов по кассовым операциям. Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета.	
2	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет). Заполнение Журнала-ордера № 7. Заполнение авансовых отчетов по командировке и по операционным расходам.		
3	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. За-		

	полнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость». Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. Составление кассовых отчетов.	
Тема 1.2. Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Организация безналичного денежного обращения.	Содержание	2
	1 Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе. Открытие счета в банке. Заключение договора банковского счета. Формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка.	
	Практическая работа №2	6
	1 Проведение проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	
	2 Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.	
3 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными». Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.		
Раздел 2.		52
Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.		
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	10
	Практическая работа №3	2

	1	Оформление договора о материальной ответственности.	
Тема 2.2. Группировка первичных документов по ряду признаков. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.	Содержание		10
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	
	2	Основные формы безналичных расчетов.	
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета организации.	
	4	Группировка первичных документов. Приходные и расходные кассовые операции, их документальное оформление. Основные реквизиты приходных и расходных кассовых ордеров, применяемых в организациях при ведении кассовых операций.	
Тема 2.3. Правила ведения кассовой книги.	Практическая работа №4		2
	1	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Номенклатура дел. Составление приходных и расходных кассовых ордеров, применяемых в организации для ведения кассовых операций. Составление Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	
	Содержание		
	1	Кассовая книга, ее сущность и значение. Порядок подготовки кассовой книги к работе. Отчет кассира. Сверка кассовых операций. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.	10
	Практическая работа №5		2
	1	Ведение кассовой книги. Составление бухгалтерских проводок, запись в Кассовой книге и отчете кассира.	
Тема 2.4. Организация	Содержание		2

работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	1	Правила работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.	2
	Практическая работа №6		
	1	Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.	
Тема 2.5. Цели и задачи учета кассовых операций. Лимит остатка наличных денег в кассе	Содержание		6
	1	Основные задачи ведения бухгалтерского учета кассовых операций. Лимит остатка наличных денег в кассе, его сущность и порядок расчета. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.	
	Практическая работа №7		
	1	Определение порядка соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе организации. Расчет лимита денежных средств в кассе.	
Тема 2.6. Правила проведения инвентаризации кассы. Номенклатура дел. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		4
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Номенклатура дел.	
	2	Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	
	Практическая работа №8		
	1	Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. Проведение инвентаризации кассы. Расчет остатка наличных денег в кассе до начала инвентаризации (покупюрная опись). Заполнение акта сверки. Определение результатов инвентаризации.	4

2	Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).	
Учебная практика		108
Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организации работы кассы на предприятии 2. Заполнение первичных документов по кассе. 3. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 4. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 6. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 7. Заполнение кассового отчета кассира, ознакомление с работой пластиковыми картами. 8. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным расчетам. 9. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой машине. 10. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы на предприятии. 11. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 12. Изучение номенклатуры дел. 13. Заполнение учетных регистров. 14. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 15. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Оформление отчета по практике. 		
Производственная практика		18
Виды работ:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить организацию кассы на предприятии. 2. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. 3. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. 4. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. 5. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. 	
Экзамен по модулю	12
Всего	118

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Наличие кабинета Бухгалтерского учета, оснащенного следующим оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска (для мела или интерактивная),
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,
- комплекты бланков финансовых документов;
- комплекты учебно-методической документации,
- сборники задач, кейсов, тестовых заданий,
- медиатека выпускных квалификационных работ,
- материалы, обеспечивающие производственную и преддипломную практики,
- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Учебная практика может проводиться концентрированно или рассредоточено (в учебном заведении), производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в коммерческих организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01)" (в действующей редакции).
15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01)" (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02)" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)" (в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

Основная литература

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Артёмова С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znanium.com>— Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>— Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
7. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с
2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с
3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с

4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.

5. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

6. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».

7. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 контр-ровку первичных бухгалтерских 	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной вне-аудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 01</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить 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. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий 	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально- 	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>-проводить учет кредитов и займов.</p>	

Общие компетенции		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию - Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеауди-

		торной работы; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК10. 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	- Выполнение практических заданий; - Экзамен по ПМ 01
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	- Выступление на семинарских занятиях; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Осознание гражданской ответственности	Интерпретация результатов наблюдений задательностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	Демонстрация гражданской позиции.	

<p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	<p>Соблюдение норм правопорядка безопасности</p>	
<p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>Осознание ценности собственного труда.</p>	
<p>ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p>Демонстрация традиционных ценностей многонационального народа России</p>	
<p>ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p>Проявления социальной поддержки к людям старшего поколения</p>	
<p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека</p>	<p>Осознание уникальных личностных ценности человека</p>	

<p>века; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности</p>		
<p>ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p>Демонстрация уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.</p>	
<p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	<p>Соблюдения здорового образа жизни.</p>	
<p>ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>Забота о защите окружающей среды.</p>	
<p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	<p>Проявления уважения к ценностям</p>	
<p>ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию</p>	<p>Сохранения семейных ценностей и традиций</p>	

<p>семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p>		
---	--	--