

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ. В.А. ЛАПОЧКИНА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)»**

**2023 г.**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69.

Организация разработчик:

БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина».

Разработчики:

Курашова В.В., председатель ПЦК Экономика и информационные технологии.

Аксененкова С.Н., преподаватель спец. дисциплин.

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании ПЦК Экономика и информационные технологии.

Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Проверено:

Методист

Киселева Е.П.



Согласовано:

Зам. директора

Озерова Е.В.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**4. 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 (кассир)»

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)*» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 01.<sup>2</sup></b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
<b>ВД 5</b>	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)</i>
<b>ПК 1.1.</b>	<i>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</i>
<b>ПК 1.3</b>	<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>
<b>ПК 2.2</b>	<i>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</i>
<b>ПК 2.3</b>	<i>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</i>
<b>ПК 2.4</b>	<i>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</i>

##### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

<sup>2</sup> При введении ПК для цифровой экономики необходимо учесть ОК 02.

Владеть навыками	Н.5.1	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
	Н.5.2	выполнении контрольных процедур и их документировании
	Н.5.3	подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	У.5.1.1.1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
	У.5.1.1.2	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У.5.1.1.3	организовывать документооборот
	У.5.1.1.4	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	У.5.1.1.5	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
	У.5.1.1.6	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	У.5.1.3.1	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	У.5.1.3.2	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	У.5.1.3.3	оформлять денежные и кассовые документы
	У.5.1.3.4	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
	У.5.2.2.1	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
	У.5.2.2.2	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	У.5.2.3.1	проводить физический подсчет активов
	У.5.2.4.1	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
Знать	З.5.1.1.1	понятие первичной бухгалтерской документации
	З.5.1.1.2	определение первичных бухгалтерских документов
	З.5.1.1.3	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа

	3.5.1.1.4	<i>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</i>
	3.5.1.1.5	<i>порядок составления регистров бухгалтерского учета</i>
	3.5.1.1.6	<i>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</i>
	3.5.1.3.1	<i>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</i>
	3.5.1.3.2	<i>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</i>
	3.5.1.3.3	<i>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги</i>
	3.5.1.3.4	<i>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</i>
	3.5.2.2.1	<i>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</i>
	3.5.2.2.2	<i>основные понятия инвентаризации активов</i>
	3.5.2.4.1	<i>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации</i>
	3.5.2.3.1	<i>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации</i>
	3.5.2.3.2	<i>приемы физического подсчета активов</i>

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

Всего часов 186

Из них на освоение МДК 82

в том числе самостоятельная работа 10

практики, в том числе учебная 72

производственная 32

Промежуточная аттестация в форме экзамена 4

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа <sup>3</sup>	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3  ПК 2.4  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09  КК.01	Раздел 1. Кассовое оборудование	78		40	22	-	4	2	36	14
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3  ПК 2.4  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	Раздел 2. Программное обеспечение кассовых операций	80		42	-		6	2	36	18

<sup>3</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

<b>КК.01</b>										
	Учебная практика	<b>72</b>							<b>72</b>	
	Производственная практика	<b>32</b>								<b>32</b>
	Промежуточная аттестация	<b>4</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>190</b>		<b>82</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>72</b>	<b>32</b>



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

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)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
<b>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
<b>Раздел 1 Кассовое оборудование</b>		<b>40</b>		
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 КК.01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1
	Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Порядок ведения кассовых операций. Кассовая дисциплина. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.	<b>4</b>		
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Практическое занятие №1.</b> Приходные кассовые операции. Прием наличных денег в кассу банка.	<b>2</b>	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У
	<b>Практическое занятие №2.</b> Порядок оформления ПКО, объявления на взнос наличных денег. Регистрация ПКО в журнале регистраций ПКО и	<b>2</b>		

	РКО.		OK 01 OK 02 OK 04 OK 09 KK.01	5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1
	<b>Практическое занятие №3.</b> Расходные кассовые операции. Выдача наличных денег.	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие №4.</b> Порядок оформления РКО, денежного чека. Регистрация РКО в журнале ПКО и РКО.	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление кассовой книги.	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие №6.</b> Расчет лимита остатка в кассе.	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие №7.</b> Заполнение и ведение чековой книжки.	<b>2</b>		
<b>Тема 3. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 OK 01 OK 02 OK 04 OK 09 KK.01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1
	Ограничение наличных расчетов. Техника безопасности при эксплуатации ККМ. Порядок работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие №8.</b> Выполнение практических заданий с использованием контрольно-кассовых машин (ККМ).	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие №9.</b> Порядок работы с пластиковыми картами.	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие №10.</b> Определение потребности в контрольно-кассовых машинах.	<b>4</b>		
<b>Тема 4. Отражение операций, производимых используя контрольно-кассовые</b>	<b>Содержание</b>		ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 OK 01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4
	Учет денежных документов и бланков строгой отчетности. Отражение операций по кассе в бухгалтерском учете.	<b>4</b>		

машины (ККМ) в учете			ОК 02 ОК 04 ОК 09 КК.01	3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>  1 Работа с нормативными документами		4	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 КК.01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1
<b>Учебная практика раздела 1</b>  <b>Виды работ</b>  Обработка первичных кассовых документов Формирование кассовых документов Формирование учетных регистров		36	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 КК.01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1

				3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1 Н 5.1-Н 5.3
<b>Производственная практика раздела 1</b> <b>Виды работ</b> Работа с кассовыми документами: прием, проверка, обработка Оформление первичных кассовых документов Составление учетных регистров		14	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 КК.01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1 Н 5.1-Н 5.3
<b>Раздел 2 Программное обеспечение кассовых операций</b>				
<b>Тема 1. Технические характеристики контрольно-кассовых машин (ККМ) и установка</b>	<b>Содержание</b>		ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 КК.01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2
	Технические требования к организации кассы на предприятии. Устройства контрольно-кассовой техники. Основные режимы контрольно-кассовых аппаратов. Организация и порядок установки онлайн-касс. Автономные онлайн-кассы. Кассы административно-управляемого типа. Устройства «касса-смартфон». Устройства «касса-планшет». Устройства «касса-компьютер».	20		

				У 5.2.3.1 З 5.2.3.2 У 5.2.4.1 З 5.2.4.1
<b>Тема 2. Виды программного обеспечения для онлайн-касс</b>	<b>Содержание</b>			
	Программное обеспечение «1С: Касса» Программное обеспечение «Розница: 365» Программное обеспечение «МТС Касса» Программное обеспечение «Контур Маркет» Программное обеспечение «Дримкас» Программное обеспечение «R-Keeper» Программное обеспечение «БИФИТ Касса» Программное обеспечение «YClients» Программное обеспечение «LiteBox» Программное обеспечение «Frontol» Программное обеспечение «Grotem» Программное обеспечение «Мерката» Программное обеспечение «Эвотор» Программное обеспечение «Касса Мой Склад» Программное обеспечение «СуперМаг» Программное обеспечение «Бизнес.Ру»	<b>16</b>	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 КК.01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 З 5.1.1.1-З 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 З 5.1.3.1-З 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 З 5.2.2.1-З 5.2.2.2 У 5.2.3.1 З 5.2.3.2 У 5.2.4.1 З 5.2.4.1
<b>Самостоятельная работа</b> 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации. 2. Прогнозирование наличного денежного оборота. 3. Организация кассовой работы на предприятии. 4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.		<b>6</b>	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 З 5.1.1.1-З 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 З 5.1.3.1-З

5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. 6. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины		ОК 04 ОК 09 КК.01	5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> </ol>	36	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 КК.01	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4 У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1 Н 5.1-Н 5.3
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>Изучение инструкции для кассира.</li> <li>Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления</li> </ol>	18	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04	У 5.1.1.1-У 5.1.1.6 3 5.1.1.1-3 5.1.1.6 У 5.1.3.1-У 5.1.3.4 3 5.1.3.1-3 5.1.3.4

препроводительной ведомости. 7. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 8. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 9. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 10. Ознакомление с номенклатурой дел. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив		ОК 09 КК.01	У 5.2.2.1-У 5.2.2.2 3 5.2.2.1-3 5.2.2.2 У 5.2.3.1 3 5.2.3.2 У 5.2.4.1 3 5.2.4.1  Н 5.1-Н 5.3
--	--	----------------	---

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет *Бухгалтерских дисциплин*, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

#### 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. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 320с.: ил. – (Профессиональное образование).

2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2021. – 334– (Среднее профессиональное образование).

##### 3.2.2. Основные электронные издания

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 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
19. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
20. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
21. 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»;

### **3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)***

1. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
2. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. <http://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант».

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>КК.01 Компетентность и клиентоориентированность</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> <p>- Правильность понимания сущности и значимости профессии; – активность и энтузиазм в практической деятельности;</p> <p>- Обоснованность и адекватность применения методов и способов решения профессиональных задач</p> <p>- Адекватность взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством, потребителями</p> <p>- способность проявлять ответственность за работу с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, самостоятельной аудиторной работы</p> <p>- Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p>- Правильность понимания сущности и значимости профессии; – активность и энтузиазм в практической деятельности;</p> <p>- Обоснованность и адекватность применения методов</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, самостоятельной аудиторной работы</p> <p>- Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. -</p>

<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>КК.01 Компетентность и клиентоориентированность</p>	<p>и способов решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватность взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством, потребителями</li> <li>- способность проявлять ответственность за работу с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</li> </ul>	<p>Характеристика с производственной практики</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>КК.01 Компетентность и клиентоориентированность</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность понимания сущности и значимости профессии; ↗ активность и энтузиазм в практической деятельности;</li> <li>- Обоснованность и адекватность применения методов и способов решения профессиональных задач</li> <li>- Адекватность взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством, потребителями</li> <li>- способность проявлять ответственность за работу с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, самостоятельной аудиторной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>КК.01 Компетентность и клиентоориентированность</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность понимания сущности и значимости профессии; ↗ активность и энтузиазм в практической деятельности;</li> <li>- Обоснованность и адекватность применения методов и способов решения профессиональных задач</li> <li>- Адекватность взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством, потребителями</li> <li>- способность проявлять ответственность за работу с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, самостоятельной аудиторной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики</li> </ul>

документацией на государственном и иностранном языках КК.01 Компетентность и клиентоориентированность		
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>КК.01 Компетентность и клиентоориентированность</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность понимания сущности и значимости профессии; ▴ активность и энтузиазм в практической деятельности;</li> <li>- Обоснованность и адекватность применения методов и способов решения профессиональных задач</li> <li>- Адекватность взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством, потребителями</li> <li>- способность проявлять ответственность за работу с профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ, самостоятельной аудиторной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка действий на производственной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике. - Характеристика с производственной практики</li> </ul>

