

Подписано простой электронной подписью  
ФИО: Двоеглазов С.И.  
Должность: Директор  
Дата и время подписания: 14.07.2026 16:36:56  
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829  
Документ: 558e0cb6-8659-422d-b1d6-08b250dc9ada  
Имитовставка: 3a389516



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский геологоразведочный институт**

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет  
имени Серго Орджоникидзе»  
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СГИ МГРИ  
С. И. Двоеглазов  
« 24 » 07 2025 г.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е. А. Мищенко  
« 24 » 07 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

г. Старый Оскол  
2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СГИ МГРИ)

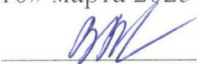
Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 7 от «10» марта 2025 г.

Руководитель ОП:  В. В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                               | стр.      |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>                 | <b>11</b> |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>                         | <b>17</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>20</b> |

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) - является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции (далее - ОК) и профессиональные компетенции (далее - ПК):

### **1.2.1. Перечень общих компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Общие компетенции</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01      | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.                                                                                                                                                                                  |
| ОК 02      | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.                                                                                                                        |
| ОК 03      | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.                                                |
| ОК 04      | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 09      | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                                                                                                                |

### **1.2.2. Перечень профессиональных компетенций**

| <b>Код</b> | <b>Профессиональные компетенции</b>       |
|------------|-------------------------------------------|
| ВД 1       | Ведение бухгалтерского и налогового учета |

|        |                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 1.5 | Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.                           |
| ПК 1.6 | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.                           |
| ВД 2   | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта              |
| ПК 2.1 | Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.                  |
| ВД 3   | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих                                   |
| ПК 3.1 | Проводить кассовые операции в организации.                                                                         |

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владеть навыками | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления первичной документации и учетных регистров по денежным средствам организации;</li> <li>- ведения бухгалтерского учета денежных средств, выполнения работ по их инвентаризации;</li> <li>- выполнения контрольных процедур и их документирования;</li> <li>- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- пользования ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода;</li> <li>- пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;</li> <li>- осуществление кассовых операций.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Уметь            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составлять различные правовые документы;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- демонстрировать осознанное поведение;</li> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- 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>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями и документами регулирующими порядок ведения кассовых операций;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;</li> <li>- давать характеристику денежных средств организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет денежных средств;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- участвовать в инвентаризации денежных средств организации;</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>- оформлять приходные и расходные документы;</li> <li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;</li> <li>- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>- составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;</li> <li>- вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</li> <li>- рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;</li> <li>- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода;</li> <li>- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,</li> <li>- работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- правила построения устных сообщений;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>- порядок оформления кассовых и банковских документов;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>- порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;</li> <li>- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего - 204 часа, в том числе:

в том числе в форме практической подготовки - 102 часа.

Из них на освоение МДК - 156 часов:

в том числе самостоятельная работа - 18 часов;

консультации - 6 часов;

промежуточная аттестация - 6 часов.

Практики, в том числе учебная - 36 часов;

Консультации - 6 часов.

Промежуточная аттестация по модулю - 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды компетенций                                                     | Наименования разделов профессионального модуля            | Суммарный объем нагрузки |                                         | Объем профессионального модуля, ак. час.              |                                     |                           |          |                   |                         |                                        |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------|-------------------|-------------------------|----------------------------------------|
|                                                                      |                                                           |                          |                                         | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |                                     |                           |          |                   | Экзамен по МДК и модулю | Самостоя-тельная работа / консультации |
|                                                                      |                                                           | Всего часов              | в т. ч. в форме практической подготовки | Обучение по МДК                                       |                                     |                           | Практики |                   |                         |                                        |
|                                                                      |                                                           |                          |                                         | Всего                                                 | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Учебная  | Производствен-ная |                         |                                        |
| 1                                                                    | 2                                                         | 3                        | 4                                       | 5                                                     | 6                                   | 7                         | 8        | 9                 | 10                      | 11                                     |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09 | Раздел 1 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» | 156                      | 66                                      | 126                                                   | 66                                  | -                         | -        | -                 | 6                       | 18/6                                   |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09 | Учебная практика, часов                                   | 36                       | 36                                      |                                                       |                                     |                           | 36       |                   |                         |                                        |
|                                                                      | Промежуточная аттестация<br>Экзамен по модулю             | 12                       | -                                       |                                                       |                                     |                           |          | -                 | 6                       | -/6                                    |
|                                                                      | Всего:                                                    | 204                      | 102                                     | 126                                                   | 66                                  | -                         | 36       | -                 | 12                      | 18/12                                  |

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.01) Ведение бухгалтерского и налогового учета

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем                                                       | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Объем, акад. час. / в том числе в форме практической подготовки, акад. час. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                           | 4                                                                     |
| Раздел 1 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 156/66                                                                      | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09  |
| МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 156/66                                                                      |                                                                       |
| Тема 1.1<br>Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации                                             | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20/10                                                                       | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09          |
|                                                                                                                                                 | Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.<br>Нормативные документы, регламентирующие ведение кассовых операций в РФ. Требования к оформлению кассовых документов. Классификация и виды денежных средств и документов.<br>Отражение наличия денежных документов в учете. Учет денежных документов. Оформление движения документов в учетных регистрах.<br>Основные формы безналичных расчетов. Открытие расчетного счета организации. | 10/-                                                                        |                                                                       |
|                                                                                                                                                 | В том числе практических занятий и лабораторных работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10/10                                                                       |                                                                       |
|                                                                                                                                                 | 1. Практическое занятие № 1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                             |                                                                       |
|                                                                                                                                                 | 2. Практическое занятие № 2 Изучение изменений в учете кассовых операций.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |                                                                       |
|                                                                                                                                                 | 3. Практическое занятие № 3 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                                                       |
| 4. Практическое занятие № 4 Открытие счетов по учету денежных средств на основе начального баланса. Отражение хозяйственных операций по счетам. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |                                                                       |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Тема 1.2</b></p> <p><b>Организация кассовой работы экономического субъекта</b></p>                                        | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>36/26</b> | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09</p> |
|                                                                                                                                 | Требования, предъявляемые к кассовым документам. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Документальное оформление остатка наличных денежных средств в кассе организации. Синтетический и аналитический учет денежных средств предприятия и безналичных форм расчетов на счетах бухгалтерского учета. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Отражение разниц (при изменении курса валют) в бухгалтерском учете. | 10/-         |                                                                     |
|                                                                                                                                 | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 26/26        |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 1. Практическое занятие № 5 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 2. Практическое занятие № 6 Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 3. Практическое занятие № 7 Оформление кассовой книги.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 4. Практическое занятие № 8 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 5. Практическое занятие № 9 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 6. Практическое занятие № 10 Бухгалтерский учет и документальное оформление представительских расходов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 7. Практическое занятие № 11 Бухгалтерский учет и документальное оформление командировочных расходов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 8. Практическое занятие № 12 Порядок установления и расчет лимита кассы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 9. Практическое занятие № 13 Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 10. Практическое занятие № 14 Осуществление операций с пластиковыми картами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 11. Практическое занятие № 15 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                                     |
|                                                                                                                                 | 12. Практическое занятие № 16 Оформление доверенностей, авансового отчета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                     |
| 13. Практическое занятие № 17 Отражение на счетах операций по валютному счету. Отражение курсовых разниц в бухгалтерском учете. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                                                     |
| <p><b>Тема 1.3</b></p> <p><b>Правила определения признаков подлинности</b></p>                                                  | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>12/4</b>  | <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 3.1,</p>                      |
|                                                                                                                                 | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 8/-          |                                                                     |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>и платежности<br/>денежных знаков<br/>российской валюты и<br/>других государств</b> | Определение сомнительности неплатежеспособности денежных знаков, монет и других денежных документов. Критерии оценки признаков подделки денежных знаков Банка России. Отражение в документах неплатежеспособных денежных знаков.<br>Списание неплатежеспособных денежных знаков на расходы организации.<br>Определение признаков подлинности денежных знаков.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              | ОК 01 - ОК 06,<br>ОК 09                                                  |
|                                                                                        | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4/4          |                                                                          |
|                                                                                        | 1. Практическое занятие № 18 Определение признаков платежности и подлинности денежных знаков.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                                                                          |
|                                                                                        | 2. Практическое занятие № 19 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |                                                                          |
| <b>Тема 1.4<br/>Правила хранения,<br/>перевозки и инкассации<br/>наличных денег</b>    | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>14/4</b>  | ПК 1.1, ПК 1.2,<br>ПК 1.5, ПК 1.6,<br>ПК 3.1,<br>ОК 01 - ОК 06,<br>ОК 09 |
|                                                                                        | Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.<br>Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.<br>Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10/-         |                                                                          |
|                                                                                        | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4/4          |                                                                          |
|                                                                                        | 1. Практическое занятие № 20 Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                          |
|                                                                                        | 2. Практическое занятие № 21 Передача и учет денежной наличности в банке через инкассатора.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                                                                          |
| <b>Тема 1.5<br/>Организация работы на<br/>контрольно кассовых<br/>машинах (ККМ)</b>    | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>26/14</b> |                                                                          |
|                                                                                        | Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.<br>Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.<br>Основные составные части контрольно-кассовых машин.<br>Организация работы на ККМ. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.<br>Оформление возврата денежных средств, отражение в учете. Оформление документов по ошибочно оформленным кассовым чекам, неверно пробитым суммам.<br>Работа с банковскими картами. Отражение в учете операций по движению средств через банковские карты. | 12/-         |                                                                          |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                | Применение кассовой техники при упрощенной системе налогообложения.<br><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b><br>1. Практическое занятие № 22 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выбор ОФД, фискализация кассы, получение электронной подписи (ЭП).<br>2. Практическое занятие № 23 Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Оформление заявления, договор аренды (адрес установки ККТ), доверенность на право регистрации кассы.<br>3. Практическое занятие № 24 Подготовка кассовых машин к работе. Проверка чековой ленты, зарядка ККТ. Установка: дата/время.<br>4. Практическое занятие № 25 Открытие смены на кассе. Ознакомление с паролем. Готовность кассы к работе.<br>5. Практическое занятие № 26 Пробы чеков. Приход О, по свободной цене (без кодов). Ознакомление с безналичными чеками. Основные операторы для эквайринга.<br>6. Практическое занятие № 27 Порядок оформления возврата денежных средств, отражение в учете. Порядок оформление документов по ошибочно оформленным кассовым чекам, неверно пробитым суммам.<br>7. Практическое занятие № 28 Оформление документов: X-отчет и Z-отчет. | 14/14       |                                                                                  |
| <b>Тема 1.6</b><br><b>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</b><br><b>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>18/8</b> | ПК 1.1, ПК 1.2,<br>ПК 1.5, ПК 1.6,<br>ПК 2.1, ПК 3.1,<br>ОК 01 - ОК 06,<br>ОК 09 |
|                                                                                                                                                | Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. Составление сличительной ведомости. Особенности инвентаризации денежных средств. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Отражение сумм недостач на счетах бухгалтерского учета. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10/-        |                                                                                  |
|                                                                                                                                                | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8/8         |                                                                                  |
|                                                                                                                                                | 1. Практическое занятие № 29 Подготовка документов к ревизии кассы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                                                                                  |
|                                                                                                                                                | 2. Практическое занятие № 30 Заполнение документов и проведение ревизии кассы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                                                                                  |
|                                                                                                                                                | 3. Практическое занятие № 31 Составление документов по проведению инвентаризации денежных средств. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                                                                                  |
| 4. Практическое занятие № 32 Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>В том числе самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b><br>Подготовка и написание реферата, создание презентаций по темам:<br>Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации. Организация кассовой работы экономического субъекта. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежными знаками. Контрольно-кассовая техника. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 18/-           | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09 |
| <b>Консультации</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6/-            | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09 |
| <b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по междисциплинарному курсу МДК.03.01</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6/-            |                                                                      |
| <b>Учебная практика:</b><br><b>Виды работ</b><br>1. Заполнение первичных документов по кассе.<br>2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.<br>3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.<br>4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.<br>5. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.<br>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.<br>7. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.<br>8. Заполнение учетных регистров.<br>9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.<br>10.. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.<br>11. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.<br>12. Организовать работу ККТ.<br>13. Оформление бухгалтерской документации по инвентаризации наличных денежных средств<br>16. Оформить и защитить Отчет по практике. | 36/36          | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09 |
| <b>Консультации</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6/-            | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 01 - ОК 06, ОК 09 |
| <b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6/-            |                                                                      |
| <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>204/102</b> |                                                                      |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

1. кабинета общепрофессиональных дисциплин и МДК:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска;

- технические средства обучения: технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор);

- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

2. лаборатории цифровых технологий в бухгалтерском учете:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска;

- технические средства обучения: технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор);

- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

3. мастерская учебная бухгалтерия:

- оборудование кабинета: рабочее место преподавателя, комплект учебной мебели на 25 посадочных мест, классная доска, сборники нормативно-правовой документации, комплект учебно-наглядных пособий;

- технические средства обучения: 10 автоматизированных рабочих мест с подключением к сети Интернет, презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор), кассовый аппарат, терминал сканер;

- программное обеспечение: Win7Pro x64 SP1, Microsoft Office 2016, СПС «КонсультантПлюс», 1С: Предприятие 8.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

а) нормативные акты:

| №<br>п/п | Источник                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая (НК РФ) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: <a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/</a> (дата |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | обращения: 25.02.2025).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая (НК РФ) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: <a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/</a> (дата обращения: 25.02.2025).                                                                                    |
| 3 | Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция - Текст : электронный // URL: <a href="https://fzrf.su/kodeks/tk/">https://fzrf.su/kodeks/tk/</a> (дата обращения: 02.02.2025).                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: <a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/</a> (дата обращения: 25.02.2025).                                                                               |
| 5 | Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (действующая редакция). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: <a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/</a> (дата обращения: 25.02.2025).                                                                                                    |
| 6 | Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (действующая редакция) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. - URL: <a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165</a> (дата обращения: 25.02.2025). |

б) основная литература:

| №<br>п/п | Источник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7        | Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 498 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-6603-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/579582">https://urait.ru/bcode/579582</a> (дата обращения: 17.02.2025).                                 |
| 8        | Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Замотаева, Я. Н. Зотова, Н. В. Максимова, М. А. Штефан. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 359 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20410-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/581407">https://www.urait.ru/bcode/581407</a> (дата обращения: 23.02.2025).                                     |
| 9        | Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 409 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19079-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/580575">https://urait.ru/bcode/580575</a> (дата обращения: 17.02.2025).                   |
| 10       | Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 405 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19101-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/563189">https://www.urait.ru/bcode/563189</a> (дата обращения: 23.02.2025). |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. - 7-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 475 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19348-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/579838">https://urait.ru/bcode/579838</a> (дата обращения: 17.02.2025). |
| 12 | Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 393 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07383-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/579845">https://www.urait.ru/bcode/579845</a> (дата обращения: 23.02.2025).           |

в) дополнительная литература:

| №<br>п/п | Источник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13       | Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 505 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19358-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/579839">https://www.urait.ru/bcode/579839</a> (дата обращения: 23.02.2025).                    |
| 14       | Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13289-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/566890">https://www.urait.ru/bcode/566890</a> (дата обращения: 23.02.2025). |
| 15       | 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: <a href="https://urait.ru/bcode/575016">https://urait.ru/bcode/575016</a> (дата обращения: 04.02.2025).                                     |
| 16       | Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 122 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-21382-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/569866">https://www.urait.ru/bcode/569866</a> (дата обращения: 23.02.2025).                |

г) периодические издания:

| №<br>п/п | Источник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17       | УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Академия наук. - 2014. - Выходит 6 раз в год. - ISSN печатной версии : 2408-9303. - Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. - URL : <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=80320230">https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=80320230</a> (дата обращения: 12.02.2025). |

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

| №<br>п/п | Источник                                                                                                                                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>                                                                 |
| 2        | Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>                                                                          |
| 3        | «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>                                                                   |
| 4        | Информационно-правовое обеспечение «КонсультантПлюс»<br>(Локальная информационно-правовая система) <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> |

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

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

| Код ПК<br>и ОК | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Формы контроля и<br>методы оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1         | Владение методикой:<br>- составления (оформления) первичных учетных документов<br>- приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br>- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов<br>- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов<br>- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив | Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:<br>- проведении устного и письменного опроса;<br>- выполнении практических занятий;<br>- выполнении тестовых заданий;<br>- выполнении контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.<br>Защита отчетов по учебной и производственной практике.<br>Экзамен по МДК и профессиональному модулю |
| ПК 1.2         | Владение методикой:<br>- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей<br>- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ПК 1.5         | Владение методикой;<br>- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета<br>- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета<br>- контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|        | <p>синтетического учета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передачи регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| ПК 1.6 | <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользования необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работы со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| ПК 2.1 | <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</li> <li>- сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;</li> <li>- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.</li> </ul>                                                                                                     |  |
| ПК 3.1 | <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с нормативно правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций;</li> <li>- определения признаков подлинности и платежеспособности банкнот</li> <li>- составления (оформления) кассовых документов;</li> <li>- приема и выдачи кассовой наличности;</li> <li>- правил эксплуатации контрольно кассовой техники;</li> <li>- пользования ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода.</li> <li>- проведения ревизии и инвентаризации кассы.</li> </ul> |  |
| ОК 01  | Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| ОК 02  | Демонстрация навыков использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| ОК 03  | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|       | <p>коррекции результатов собственной работы. Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p> |  |
| ОК 04 | <p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| ОК 05 | <p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| ОК 06 | <p>Обладать способностью оценивать ситуации, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ОК 09 | <p>Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов.</p>                                                                                                                                                                                                                  |  |