

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

для основной программы профессионального обучения

КАССИР

(наименование программы профессионального обучения)

23369 КАССИР

(код и наименование профессии/должности служащего)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией общепрофессионального учебного цикла.

Внутренняя экспертиза:

Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	61
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы профессионального обучения 23369 Кассир.

Требования к квалификации: Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

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

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета.
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Наименование дисциплин	Общая трудоём- кость, в часах	В том числе	
		Теорети- ческие занятия	Практиче- ские заня- тия
ПМ.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	118	34	84
МДК.01.01 Основы бухгалтерского учета	44	10	34
МДК.01.02 Организация работы кассира	74	24	50
<i>Учебная практика</i>	80		
<i>Квалификационный экзамен</i>	8		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий
1	2	3	4
МДК.01.01 Основы бухгалтерского учета		10	34
Раздел 1. Основы теории бухгалтерского учета		2	4
Тема 1.1 Сущность и содержание бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Сущность и функции бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учёта. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учёта. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике, их интересы и потребности. Организация бухгалтерского учета в организации. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и руководителя организации. Предмет, объекты, цели и концепции финансового учета. Критерии различия финансового, налогового и управленческого учета.	1	
	Практическое занятие: Публичная презентация проекта на тему «Методические основы бухгалтерского учета»		2
Тема 1.2 Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации	Содержание учебного материала Общие положения по законодательному и нормативному регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации. Действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.	1	
	Практическое занятие: Публичная презентация проекта на тему «Нормативные документы, определяющие порядок организации и ведения бухгалтерского учёта», (руководствуясь Федеральным законом «О Бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ).		2
Раздел 2. Общая характеристика бухгалтерского учета		2	4
Тема 2.1 Документация и инвентаризация	Содержание учебного материала Понятие и классификация документа. Понятие учетных регистров их классификация. Формы бухгалтерского учета. Понятие инвентаризации и основные этапы её проведения.	1	
	Практическое занятие: Изучение порядка заполнения первичных документов бухгалтерского учёта (с применением бухгалтерской программы (1С: Предприятие). Проверка, обработка и группировка документов.		2
Тема 2.2 Балансовое	Содержание учебного материала	1	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий
1	2	3	4
обобщение и система счетов бухгалтерского учёта	Понятие и форма бухгалтерского баланса. Классификация балансов. Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. Счета бухгалтерского учета их строение и связь с балансом. Классификация счетов. Понятие двойной записи. План счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов.		
	Практическое занятие: Группировка хозяйственных средств и источников их формирования. Составление бухгалтерских записей (проводок). Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. Разработка рабочего плана счетов.		2
Раздел 3. Организация бухгалтерского учета		4	18
Тема 3.1 Учет денежных средств	Практическое занятие:		
	Решение ситуационных задач по учету денежных средств в наличной и безналичной формах.		2
Тема 3.2 Учет основных средств и нематериальных активов	Практические занятия:		
	Решение ситуационных задач по учету поступления и выбытия основных средств, амортизации основных средств. Решение тестовых заданий		2
Тема 3.3 Учет материально-производственных запасов	Практическое занятие:		
	Решение ситуационных задач по учету поступления, списания в производство и выбытия материально-производственных запасов (МПЗ) в бухгалтерии, оценки материалов в текущем учете, бухгалтерской отчетности. Решение тестовых заданий		2
Тема 3.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала		
	Понятие производственных затрат и их классификация. Методы калькулирования себестоимости продукции. Синтетический и аналитический учет затрат на производство.	1	
	Практические занятия:		
	Решение задач по учету прямых затрат, распределение косвенных расходов, расходов будущих периодов, потерь от брака.		2
Тема 3.5 Учет готовой	Содержание учебного материала	1	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий
1	2	3	4
продукции и её продажи	Понятие готовой продукции и методы ее оценки. Документальное оформление движения готовой продукции. Синтетический и аналитический учет готовой продукции на складе и в бухгалтерии.		
	Практические занятия: Решение задач по учету движения готовой продукции. Порядок отражения в учете реализации продукции и определения финансового результата, учет и распределение расходов на продажу		2
Тема 3.6 Учет текущих операций и расчетов	Содержание учебного материала	1	
	Понятие обязательств, источники их возникновения и состав. Документальное оформление операций текущих обязательств и расчетов. Порядок отражения информации об обязательствах на счетах бухгалтерского учета.		
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по учету поступления, списания в производство и выбытия материально-производственных запасов (МПЗ) в бухгалтерии, оценки материалов в текущем учете, бухгалтерской отчетности. Решение тестовых заданий		
Тема 3.7 Учет финансовых результатов и использование прибыли.	Содержание учебного материала	1	
	Понятие и классификация доходов организации, порядок признания доходов. Структура и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансового результата в организации. Учёт собственного капитала организации.		
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по учету финансового результата. Решение ситуационных задач по учету собственного капитала организации.		
Раздел 4. Особенности составления учетной политики и бухгалтерской отчетности			8
Тема 4.1 Учетная политика организации	Практические занятия:		
	Разработка основных разделов учетной политики организации. Выполнение тестового задания.		
Тема 4.2 Основы составления бухгалтерской отчетности	Практические занятия:		
	Заполнение форм бухгалтерской отчетности. Решение тестовых заданий.		
Дифференцированный зачет		2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий
1	2	3	4
МДК.01.02 Организация работы кассира		22	50
Тема 1.1 Организация работы кассира	Содержание учебного материала	2	
	1. Общие положения по работе кассы на предприятиях		
	Практические занятия: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс		2
Тема 1.2 Денежные средства и их функции	Содержание учебного материала	2	
	1. Денежные средства и их функции. 2. Денежная система РФ		
	Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс		2
Тема 1.3 Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов	Содержание учебного материала	1	
	1. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении		
	Практическое занятие: Изучение нормативных документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс		2
Тема 1.4 Права, обязанности и ответственность кассира	Содержание учебного материала	1	
	1. Права и обязанности кассира 2. Материальная ответственность кассира		
	Практическое занятие: Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира		2
Тема 1.5 Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами	Содержание учебного материала	1	
	1. Нормативно-правовые документы, регулирующие операции в кассе. Работа со справочной системой Консультант Плюс		
	Практическое занятие:		2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий
1	2	3	4
	Изучение документов, регулирующих операции с денежной наличностью		
Тема 1.6 Кассовые операции	Содержание учебного материала	1	
	1.Кассовые операции с денежными средствами и денежными документами		
	Практическое занятие: Решение практических ситуационных задач по приему денежной наличности Решение практических ситуационных задач по выдаче денежной наличности		2 2
Тема 1.7 Документирование кассовых операций	Содержание учебного материала	1	
	1.Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов 2.Понятие денежных документов, их виды и классификация		
	Практическое занятие: Изучение правил оформления кассовых документов. Работа со справочной системой Консультант Плюс		2
Тема 1.8 Порядок заполнения первичных документов	Содержание учебного материала	1	
	1.Приходный и расходный кассовый ордера 2. Расчетно-платежная ведомость. 3.Авансовые отчеты и доверенности 4.Объявление на взнос наличными		
	Практическое занятие: Заполнение первичных документов Заполнение учетных регистров		2 2
Тема 1.9 Кассовая книга. Строение и порядок ведения	Содержание учебного материала	1	
	1.Кассовая книга, её содержание 2.Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов		
	Практическое занятие: Оформление бланков строгой отчетности по кассе. Составление отчетности и ведение кассовой книги		2 2
Тема 1.10 Лимит кассы	Содержание учебного материала	1	
	1.Лимит кассы		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий
1	2	3	4
	Практическое занятие: Расчет лимита хранения денежных средств в кассе		2
Тема 1.11 Учет денежных средств и денежных документов	Содержание учебного материала 1. Учет денежных средств в кассе 2. Учет денежных документов	1	
	Практическое занятие: Решение практических ситуационных задач по учету денежных средств		4
Тема 1.12 Учет движения денежных средств	Содержание учебного материала 1. Учет поступления и выбытия денежных средств	1	
	Практическое занятие: Решение практических ситуационных задач по учету поступления денежной наличности Решение практических ситуационных задач по учету выдачи денежной наличности		4 2
Тема 1.13 Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	Содержание учебного материала 1. Открытие валютного счета 2. Ведение валютного счета 3. Ведение кассовых операций в иностранной валюте	1	
	Практическое занятие: Решение практических ситуационных задач по расчетно-кассовым операциям в иностранной валюте		2
Тема 1.14 Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками	Содержание учебного материала 1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	1	
	Практическое занятие: Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		2
Тема 1.15 Инкассация денежных средств	Содержание учебного материала	1	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий
1	2	3	4
	1.Порядок инкассации денежных средств 2.Права и обязанности кассира при инкассации Практическое занятие: Изучение нормативных документов по порядку инкассации денежных средств. Работа со справочной системой Консультант Плюс		2
Тема 1.16 Инвентаризация денежных средств и денежных документов	Содержание учебного материала 1.Инвентаризация денежных средств в кассе 2.Инвентаризация денежных документов в кассе Практическое занятие: Проведение инвентаризации кассы Заполнение акта инвентаризации	1	2
Тема 1.17 Инвентаризация денежных средств и денежных документов	Содержание учебного материала 1.Учет результатов инвентаризации 2.Порядок оформления документов по результатам инвентаризации Практическое занятие: Проведение инвентаризации кассы Заполнение акта инвентаризации	2	2
Тема 1.18 Ревизия кассы	Содержание учебного материала 1.Порядок проведения ревизии 2.Ревизионная комиссия 3.Оформление результатов инвентаризации Практическое занятие: Практическая работа по проведению ревизии Практическая работа по оформлению результатов ревизии, составлении акта	2	2 2
Дифференцированный зачет		2	
Учебная практика Виды работ 1.Изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций. Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Документальное оформление материальной ответственности.		80	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий
1	2	3	4
	<p>Изучение порядка приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление. Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов.</p> <p>Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p> <p>2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций.</p> <p>Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Работа с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности</p> <p>4. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на расчетных счетах в банках. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры.</p> <p>Изучение порядка оформления и передачи наличных денежных средств инкассаторам.</p> <p>Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов.</p> <p>5. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.</p> <p>Заполнения объявлений на взнос наличными, платежных поручений.</p> <p>Изучение порядка работы с пластиковыми картами.</p> <p>6. Оформление документов кассира-операциониста.</p> <p>Изучение порядка проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>Изучение правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.</p>		
Квалификационный экзамен		8	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Учебная аудитория (кабинет финансово-экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Специализированная мебель:

комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; маркерная доска.

Технические средства обучения:

компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Учебная аудитория (мастерская учебной бухгалтерии) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Специализированная мебель:

комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; маркерная доска.

Технические средства обучения:

компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; контрольная кассовая машина; счетчик банкнот с определением номинала, подлинности и сортировкой.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security, 1С Предприятие 8; 1С: Зарплата и управление персоналом 8; 1С: Касса.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Библиотека (читальный зал, помещение для самостоятельной работы обучающихся).

Специализированная мебель:

комплект учебной мебели, в т.ч. адаптивные парты для лиц с ОВЗ и инвалидов.

Технические средства обучения:

компьютеры в сборе; телевизор Sharp; беспроводная клавиатура Clevo с большими ярко

окрашенными кнопками и разделителем для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата; роллер, заменяющий компьютерную мышь, для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата; видеоувеличитель электронный ручной, позволяющий читать слабовидящим людям плоскочечатный текст на мониторе (экране) с возможностью увеличения текста; портативный дисплей Брайля Focus 14 Blue, включающий точечную клавиатуру, возможность подключения к ПК; клавиатура со шрифтом Брайля; наушники; колонки.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.

16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 2011 №11н.

Основная литература:

1. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476528>
2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497196>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>
2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489732>
3. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494509>

Интернет-источники:

1. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
3. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.cbr.ru

4. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>

3.3. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета <https://mi.university/sveden/>.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) образовательной организацией предусмотрены специальные условия обучения и оснащения учебных аудиторий.

Учебные аудитории оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Учебная аудитория, в котором обучаются лица с нарушением слуха, оборудована индукционными системами (индукционными петлями).

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусматривается наличие компьютерной техники для просмотра учебной информации при помощи видеомувеличителей, использование клавиатуры со шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата учебная аудитория должна быть оборудована адаптивными партами с регулировкой высоты.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в учебных аудиториях при наличии обучающихся по адаптированной программе профессионального обучения с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета. - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативное ре- 	<p>Устный ответ:</p> <p>5 «отлично» - на вопрос дан верный и полный ответ;</p> <p>4 «хорошо» - ответ на вопрос полный, но содержит некоторые неточности;</p> <p>3 «удовлетворительно» - ответ на вопрос дан с помощью дополнительных вопросов;</p> <p>2 «неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует.</p> <p>Тестирование:</p> <p>каждый вопрос 1 балл</p> <p>5 «отлично» - тест выполнен на 18-20 баллов;</p> <p>4 «хорошо» - тест выполнен на 15-17баллов;</p> <p>3 «удовлетворительно» - тест выполнен на 11-14 баллов;</p> <p>2 «неудовлетворительно» - тест выполнен на 10 и менее баллов.</p> <p>Ситуационные задачи:</p> <p>5 «отлично» - задачи решены правильно;</p> <p>4 «хорошо» - задачи решены, но имеются арифметические ошибки;</p> <p>3 «удовлетворительно» - одна из двух задач решена правильно;</p> <p>2 «неудовлетворительно» - задачи решены неправильно или не решены.</p> <p>Оценка портфолио предусматривает использование бальной системы оценивания:</p> <p>«5» (отлично),</p> <p>«4» (хорошо),</p> <p>«3» (удовлетворительно),</p> <p>«2» (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических занятий; - задания по учебной практике; - тестовых заданий <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных/ устных ответов, -тестирования; <p>в форме квалификационного экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных/ устных ответов.

<p>гулирование бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета. - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены. 		
--	--	--