

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.08.2024 14:11:09
Уникальный программный ключ:
03482327d605da34b7c3b81d14adbd403345a249



АНОПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Программа предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения
на базе среднего общего образования

Москва
2023

РАССМОТРЕНА
на заседании Педагогического
совета
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности
среднего профессионального
образования 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

Малы

/С.Н. Малый/

от 30.08.2023 г.



Организация разработчик:

АНО ПО «Колледж экономических международных связей»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.1. Структура профессионального модуля	7
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебного модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВДП): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Изучается на 4 семестре 2 года обучения на базе среднего общего образования.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам

	внутреннего контроля.
уметь	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы для очной формы обучения (ОФО) – 32 часа, в том числе:

Из них на ведение МДК.05.01 – 32 часа;

В том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 20 часов;
 - практической работы обучающегося – 16 часов;
- Самостоятельная работа – 8 часов.

Форма промежуточной аттестации МДК.05.01: экзамен

Консультации – 4 часа;

Форма промежуточной аттестации: экзамен по модулю

Объем образовательной программы для **очно-заочной формы обучения (ОЗФО)** – 32 часа, в том числе:

Из них на ведение **МДК.05.01** – 32 часа;

В том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 10 часов;
 - практической работы обучающегося – 6 часов;
- Самостоятельная работа – 18 часов.

Форма промежуточной аттестации МДК.05.01: экзамен

Консультации – 4 часа;

Форма промежуточной аттестации: экзамен по модулю

Объем образовательной программы для **заочной формы обучения (ЗФО)** – часов, в том числе:

Из них на ведение **МДК.05.01** – 32 часа;

В том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 8 часов;
 - практической работы обучающегося – 6 часов;
- Самостоятельная работа – 20 часов.

Форма промежуточной аттестации МДК.05.01: экзамен

Консультации – 4 часа;

Форма промежуточной аттестации: экзамен по модулю

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Структура профессионального модуля очной формы обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики			
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Консультации		Экзамен						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	32	20	12	-	-	2	-	-	8
	Учебная практика, часов									
	Производственная практика (по профилю специальности)									
	Экзамен по модулю					4	2			
	Всего:	32	20	12	-	4	4	-	-	8

Структура профессионального модуля очно-заочной формы обучения

Коды профессиональных общих	Наименование разделов профессиональных	Суммарный объем нагрузки,	Объем профессионального модуля, ак. час.			
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики
			Обучение по МДК			

компетенций	ьного модуля	час	Всего	В том числе				Учебная	Производственная	Самостоятельная работа
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Консультации	Экзамен			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	32	10	2	-	-	2	-	-	18
	Учебная практика, часов									
	Производственная практика (по профилю специальности)									
	Экзамен по модулю					4	2			
	Всего:	32	10	2	-	4	4	-	-	18

Структура профессионального модуля заочной формы обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики			
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Консультации		Экзамен						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	32	8	2	-	-	2	-	-	20
	Учебная практика, часов									
	Производствен ная практика (по профилю специальности)									
	Экзамен по модулю					4	2			
	Всего:	32	8	2	-	4	4		-	20

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	ОФО Объем в часах	ОЗФО Объем в часах	ЗФО Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6
МДК 05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»		32	32	32	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	4	4	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2	2	2	
	Практические занятия	2	-	-	
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	2	4	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	6	4	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	Организация кассовой работы экономического субъекта	-	-	-	
	Практические занятия	4	-	-	
	1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег 2. Оформление денежного чека на получение наличных денег 3. Оформление объявления на взнос наличными 4. Оформление кассовой книги 5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет 6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) 7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) 8. Порядок установления и расчет лимита кассы 9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой	4	-	-	

	отчетности 10. Осуществление операций с пластиковыми картами 11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами 12. Сдача денежной наличности в банк				
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	4	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	4	4	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	-	-	-	
	Практические занятия	2	-	-	
	1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков 2. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр, по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	4	
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание	4	6	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	-	-	-	
	Практические занятия	2	2	2	
	1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ 2. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет	2	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	4	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	6	6	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	2	-	
	Практические занятия	2	-	-	
	1. Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы 2. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины 3. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	4	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ		8	18	20	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении МДК.05.01	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:	8	18	20	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1,

	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации 2. Организация кассовой работы экономического субъекта 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы Ответственность за нарушение кассовой дисциплины				ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
Промежуточная аттестация по МДК 05.01 в виде экзамена		2	2	2	
Консультации		4	4	4	
Промежуточная аттестация по модулю в виде экзамена		2	2	2	
Всего		32	32	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Учебный кабинет

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов,** **дополнительной литературы**

3.2.1. Основные источники

1. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/496345>
2. Богатырева С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для среднего профессионального образования/ С. Н. Богатырева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15228-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/496963>
3. 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. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>
4. 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. — URL: <https://urait.ru/bcode/497196>
5. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>
6. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/491242>
7. Лыкова Л. Н. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. Н. Лыкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:

- Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12488-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/489866>
8. 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. — URL: <https://urait.ru/bcode/489732>
 9. Штефан М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности: учебник для среднего профессионального образования/ М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/507341>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12923-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/495875>
2. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/490213>
3. Воронова Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для среднего профессионального образования/ Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/491119>
4. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/495877>
5. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879>
6. Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Н. Дорман; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/492187>
7. Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования/ И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>
8. Казакова Н. А. Аудит: учебник для среднего профессионального образования/ Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/507961>
9. Мурзин Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Д. А. Мурзин,

- Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15137-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/496920>
10. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Д. Г. Черник [и др.]; под редакцией Е. А. Кировой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/489638>
 11. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования/ Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/490151>
 12. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. И. Гончаренко [и др.]; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4244-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/494567>
 13. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. Б. Поляк [и др.]; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/489725>
 14. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д. Г. Черник [и др.]; под редакцией Е. А. Кировой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 483 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14991-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/489632>
 15. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/492537>
 16. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/491488>
 17. 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. — URL: <https://urait.ru/bcode/476528>
 18. Сорокина Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/497078>
 19. Сорокина Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/497078>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>
3. Электронно – библиотечная система «BOOK. RU» Режим доступа <https://www.book.ru/>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
5. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.4. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам.

	<p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по</p>

		<p>темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной</p>

учетом особенностей социального и культурного контекста.		деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса