Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 25.04.2023 00:09:48
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebc5b5b6767845b13fcd6f62286f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. КИЗЛЯРЕ
(ФИЛИАЛ СПБГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической работе филиала СПбГЭУ в г. Кизляре

_____/ Гаджибутаева С.Р.

«24» октября 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения - ___ заочная ____
(очная или заочная)

Уровень образования: - среднее общее образование

Год набора: _2021_

Кизляр
2022

Программа профессионального модуля 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).

Организация-разработчик: филиал СПбГЭУ в г. Кизляре

Разработчик (и):

Темирханов Играмудин Багаутдинович, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность подпись

Рецензент:

Карепина Л.С. Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская центральная районная больница»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 2 от «21» октября 2022 г.

Председатель ЦМК _____ / Шиукашвили Т.Т.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР)»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир) соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 380000 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

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 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 общечеловеческих 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.

ПК:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05. разработана с учетом требований регионального рынка труда в соответствии с учётом требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС)

Рабочая программа ПМ 05. может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен:

иметь практический опыт в:

- осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- использовании контрольно-кассовой техники при совершении кассовых операций;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;

– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

– 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;

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерии;

– проводить физический подсчёт активов;

– руководствоваться нормативно-правовыми актами ,регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

– готовить регистры аналитического учёта по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта.

знать:

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех
– хозяйственных действий и операций;
– понятие первичной бухгалтерской документации;
– определение первичных бухгалтерских документов;
– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
– порядок составления регистров бухгалтерского учета;
– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
– правила работы на контрольно-кассовой технике,оформление отчётов по работе на ККМ;
– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов ;
– основные понятия инвентаризации активов;
– цели и периодичность проведения инвентаризации денежных средств;
– задачи и состав инвентаризационной комиссии;

– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов;
– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения ;
– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
– процедуру составления акта по результатам инвентаризации

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоении программы профессионального модуля:

Всего –120 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;

самостоятельная работа обучающихся-62 часа;

промежуточная аттестация-6 часов;

учебная практика 36 часов;

квалификационный экзамен 6 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые доку-

	менты
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его 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.
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 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 общечеловеческих 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики).	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Промежуточная аттестация	Консультации
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная(по профилю специальности), часов (если предусмотренная практика)		
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч., Курсовая работа (проект),часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Кассир"	72	10	6	-	62	-			-	-
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Учебная практика, часов	36						36		-	-
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Промежуточная аттестация	6								6	
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.3, ПК	Квалификационный экзамен	6	-	-	-	-	-	-	-	6	-

2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.											
Всего:		**120**	**10**	**6**	**-**	**62**	**-**	**36**		**12**	

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)**		**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**		**3**	**4**
Раздел ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир)			72	
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	**Содержание**		1	1,3
	1	Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации		
	2	Правила организации безналичного денежного обращения в Российской Федерации		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		1	
	1	Ознакомление с должностной инструкцией кассира		
	2	Составление договора о материальной ответственности кассира		
	3	Изучение нормативных документов о порядке ведения кассовых операций в РФ		

	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учёте кассовых операций. Составление краткого конспекта. Оформление документов.		8	
Тема 1.2. Организация работы кассира, учёт кассовых операций	**Содержание**		1	1,3
	1	Документальное оформление кассовых операций: прием и выдача наличных денег через кассу; Материальная ответственность кассира; заключение с банком договора на кассовое обслуживание;		
	2	Автоматизированный способ ведения кассовой книги; Документальное оформление операций по расчетному счету		
	3	Лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; унифицированные кассовые документы; Правила заполнения приходных и расходных ордеров; журнал регистрации приходных и расходных документов		
	4	Оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей; Форма и правила заполнения кассовой книги; исправление, вносимые в кассовую книгу		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	1	Оформление и расчёт лимита кассы на конец дня		
	2	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег		
	3	Оформление денежного чека на получение наличных денег		
	4	Оформление объявлений на взнос наличными		
	5	Оформление кассовой книги		
	6	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчёт		
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение литературы по темам: Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами		28	

	Сдача наличности в банк Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций Оформление кассовых документов		

Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и платёжеспособности денежных знаков российской валюты и других государств	**Содержание**		-	1,3
	1	Правила определения подлинности и платёжеспособности денежных знаков российской валюты. Детекторы банкнот.		
	2	Классификация средств защиты банкнот Банка России.		
	3	Работы с сомнительными и повреждёнными денежными знаками. Порядок приёма повреждённых банкнот на экспертизу в банке.		
	4	Правила определения признаков подлинности и платёжности денежных знаков других государств.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		1	
	1	Определение признаков подлинности и платёжеспособности денежных знаков		
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка материала по теме :Правила определения признаков подлинности и платёжности денежных знаков российской валюты. Составление документов. Решение ситуационных задач.		8	
Тема 1.4.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	**Содержание**		1	1,3
	1	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		
	2	Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовых машин		
	3	Классификация контрольно-кассовых машин. Порядок работы на контрольно-кассовых		

		машинах.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		1	
	1	Выполнение кассовых операций с применением ККМ		
	2	Оформление документов :Х-отчёт и Z-отчёт		
	3	Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате		
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка теоретического материала по теме:Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).Выполнение кассовых операций с применением ККМ		8	
Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	**Содержание**		1	1,3
	1	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.		
	2	Порядок проведения ревизии кассы.		
	3	Документальное оформление ревизии кассы.		
	4	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		1	
	1	Подготовка документов к ревизии кассы.		

	2	Заполнение документов и проведение ревизии кассы		
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка теоретического материала по теме:Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.Работа с нормативными документами:ответственность за нарушение кассовой дисциплины Заполнение документов.Решение ситуационных задач.		10	

Учебная практика **Виды работ** Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	36	
Промежуточная аттестация	**12**	
Всего	**120**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Ауд. № 34 учебная аудитория бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) оборудована мультимедийным комплексом.

Специализированная мебель: Учебная мебель на 28 посадочных мест (столов 14 шт., стульев 28 шт.), рабочее место преподавателя (стол 1 шт., стул 1 шт.), кафедра 1 шт., доска меловая 3х секционная 1шт. Компьютер Intel i5 4460/1Тб/8Гб/монитор Samsung 23" - 1 шт. Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.

Ауд. № 2.2 учебная лаборатория учебной бухгалтерии (для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) с применением вычислительной техники), оборудован мультимедийным комплексом.

Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя (стол - 1 шт., стул - 1 шт.) Ноутбук 1 шт. Samsung Ba86, windows 7 Max/Intel core™ i32350M,CPu 2.30GHz/ОЗУ 4 Gb/Intel HD Graphics 300/DVD-CD ROM/HDD ATA ST950 500Gb. Доска меловая. Компьютер Intel i5 4460/1Тб/8Гб/монитор Samsung 23" - 1 шт. Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт. Компьютер Intel i5 4460/1Тб/8Гб/ монитор Samsung 23" - 16 шт. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 5213/20 «28» сентября 2020 г, Microsoft Office Standart (КОНТРАКТ № 5213/20 «28» сентября 2020 г), КонсультантПлюс (Договор поставки и сопровождения экземпляров систем № 2320 от 04.10.2022), 1С: Бухгалтерия 8. Базовая версия (Договор ПП №03092020 от 03.09.2020), (лицензия GNU GPL): Операционная система Linux Mint 19 MATE, 20.04, офисный пакет LibreOffice, 7-Zip (freeware), Acrobat Reader DC (freeware), Adobe Acrobat Reader DC (freeware), FireFox 77.0.1 (freeware), Google Chrome 83.0.4103.97 (freeware), VLC media player (freeware), K-Lite Codec Pack Full (freeware), антивирусная программа Kaspersky Free. банкнот DORS 1000, кассовый аппарат DoCash 3040 UV, сейф.

Ауд. № 3.2 Мастерская (для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) с применением вычислительной техники).

Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 15 посадочных мест (15 компьютерных столов, 15 черных кресел) рабочее место преподавателя (компьютерный стол 1шт., кресло 1шт.), доска меловая односекционная 1шт., доска маркерная на колесиках 1 шт., жалюзи 1шт. Компьютер Intel i5 4460/1Тб/8Гб/монитор Samsung 23" - 1 шт., Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт. Компьютер Intel i5 4460/1Тб/8Гб/ монитор Samsung 23" - 15 шт. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 5213/20 «28» сентября 2020 г, Microsoft Office Standart (КОНТРАКТ № 5213/20 «28» сентября 2020 г), КонсультантПлюс (Договор поставки и сопровождения экземпляров систем № 2320 от 04.10.2022), 1С: Бухгалтерия 8. Базовая версия (Договор ПП №03092020 от 03.09.2020), (лицензия GNU GPL): Операционная система Linux Mint 19 MATE, 20.04, офисный пакет LibreOffice, 7-Zip (freeware), Acrobat Reader DC (freeware), Adobe Acrobat Reader DC (freeware), FireFox 77.0.1 (freeware), Google Chrome 83.0.4103.97 (freeware), VLC media player (freeware), K-Lite Codec Pack Full (freeware), антивирусная программа Kaspersky Free.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование).. Электронный ресурс https://znanium.com/catalog/product/1064076

2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Профессиональное образование). Электронный ресурс https://znanium.com/catalog/product/1007409

3. 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, 2021. — 244 с. Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/471152

4. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., Москва : ИНФРА-М, 2020. — 307 с. — (Среднее про-

фессиональное образование). Электронный ресурс https://znanium.com/catalog/product/1158088

5. Мизиковский И. Е. Теория бухгалтерского учета: учебник для сред. проф. образования. — 2-е изд., перераб. и доп. / под общ. ред. проф. Е. А. Мизиковского и проф. М. В. Мельник. — Москва: Магистр: Инфра-М, 2020.— 384 с. Электронный ресурс https://new.znanium.com/catalog/product/1052227

Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование)// ЭБС Юрайт Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/452529

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/450941

3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование) // ЭБС Юрайт Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/450679

4. Малис Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование) // ЭБС Юрайт Электронный ресурс https://urait.ru/bcode/453684

5. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 406 с. - (Среднее профессиональное образование).Электронный ресурс https://znanium.com/catalog/product/1839559

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru - www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY - www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛенинка - www.cyberleninka.ru

Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс www.consultant.ru

2	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
3	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАИТ - www.urait.ru
4	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) - www.znanium.com
5	Электронная библиотека СПбГЭУ- opac.unecon.ru

Сведения об официальных, справочно-библиографических и периодических изданиях

Название издания	**Тип издания (официальное, справочно-библиографическое и периодическое)**	**Реквизиты доступа**
Журнал «Проблемы учета и финансов »	периодическое	https://cyberleninka.ru/journal/n/problemy-ucheta-i-finansov?i=1042243
Журнал «Главбух»	периодическое	https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8621
Журнал «Налоги и налогообложение»	периодическое	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25893
Журнал «Бухгалтерский учёт»	периодическое	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8450

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Для изучения данного профессионального модуля ПМ 05. должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления. Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно- коммуникационные технологии, игровые технологии. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов на ПМ.05.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Мастера: должны иметь средне-профессиональное, высшее профессиональное образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организации соответствующей профессиональной сферы является обязательным для мастера производственного обучения. Мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05. (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация умений и навыков: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на её 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	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике

	документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; -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.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий;

данных инвентаризации данным учета.	данным учёта, оформление фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	-выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачёта и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	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
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	Демонстрация навыков проявления гражданско-патриотических позиций, демонстрации осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Оценка умения: - проявления гражданско-патриотической позиции; -демонстрировать осознанное поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - применять стандарты

антикоррупционного поведения		антикоррупционного поведения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.