МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое Государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«емельяновский дорожно-строительный техникум»

**рабочая ПРОГРАММа**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |
| --- |
| ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369КАССИР) |
|  |
| **по специальности среднего профессионального образования:**  38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |

**(код, наименование специальности, уровень подготовки)**

**Емельяново**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе

-Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России №69 от 05.02.2018г., зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018г. №50137,

с учетом:

-примерной основной образовательной программы разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

-единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих профессия кассир.

Организация-разработчик:

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Емельяновский дорожно-строительный техникум».

Разработчики:

Черняк Оксана Анатольевна – преподаватель краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум».

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 4](#_Toc483992709)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 8](#_Toc483992710)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ](#_Toc483992711)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23](#_Toc483992712)

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ или НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР)

* 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономики и управления.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Данная рабочая программа предусматривает освоение содержания профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир), как в очной, так и в заочной формах обучения с применением дистанционных технологий обучения в формате электронных лекций, видеоконференций, онлайн-занятий.

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ 05 Выполнение работ по одной ли нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) относится к циклу профессиональные модули основной профессиональной образовательной программы.

* 1. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Целью** освоения профессионального модуля 05 «Выполнение работ по профессии кассир» (далее дисциплина) является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков выполнения работ по профессии кассир.

В соответствии с поставленной целью в процессе изучения дисциплины перед студентами ставятся следующие **задачи**:

- использовать компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности;

- осуществлять сбор и обработку необходимой информации для принятия оперативных решений;

- работать с бухгалтерской и банковской отчетностью;

- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

- работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;

- оформлять кассовые и банковские документы;

- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;

- работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

ПО1 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

ПО2 - выполнении контрольных процедур и их документировании;

ПО3 - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

У1- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3- организовывать документооборот;

У4- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9- оформлять денежные и кассовые документы;

У10- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13- проводить физический подсчет активов;

У14- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

знать:

З1-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

З2-формы кассовых и банковских документов;

З3-правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

З4-лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения сохранности денежных средств;

З5-правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

З6-порядок ведения кассовой книги;

З7-правила передачи денежных средств инкассаторам;

З8-порядок составления кассовой отчетности;

З9-порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

З10-правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

З11-трудовое законодательство и правила охраны труда.

Данная программа развивает следующие личностные результаты ЛР 9, 13, 16, 22, 23.

**Должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Умения** | **Знания** |
| **ОК 01**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Уок1/1 распознавать задачу и/или проблему;  Уок1/2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  Уок1/3 определять этапы решения задачи;  Уок1/4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  Уок1/5 составить план действия и реализовывать его;  Уок1/6 определить необходимые ресурсы. | Зок1/1 Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;  Зок1/2 особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. |
| **ОК 02**  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Уок2/1 определять задачи для поиска информации;  Уок2/2 определять необходимые источники информации;  Уок2/3 планировать процесс поиска;  Уок2/4 структурировать получаемую информацию;  Уок2/5 выделять наиболее значимое в перечне информации;  Уок2/6 оценивать практическую значимость результатов поиска;  Уок2/7 оформлять результаты поиска. | Зок2/1номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  Зок2/2 приемы структурирования информации. |
| **ОК03**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Уок3/1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  Уок3/2 применять современную научную профессиональную терминологию;  Уок3/3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Зок3/1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;  Зок3/2 современная научная и профессиональная терминология;  Зок3/3 возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| **ОК 04**  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Уок4/1 Организовывать работу коллектива и команды;  Уок4/2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Зок4/1 Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий. |
| **ОК 05**  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Уок5/1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Зок5/1 Особенности социального и культурного контекста;  Зок5/2 правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| **ОК 06**  Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Уок6/1 описывать значимость своей профессии (специальности);  Уок6/2 применять стандарты антикоррупционного поведения. | Зок6/1 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  Зок6/2 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);  Зок6/3 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| **ОК 07**  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Уок7/1 соблюдать нормы экологической безопасности;  Уок7/2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Зок7/1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  Зок7/2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  Зок7/3 пути обеспечения ресурсосбережения |
| **ОК 08**  Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Уок8/1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  Уок8/2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  Уок8/3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | Зок8/1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  Зок8/2 основы здорового образа жизни;  Зок8/3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);  Зок8/4 средства профилактики перенапряжения |
| **ОК 09**  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Уок9/1 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  Уок9/2 использовать современное программное обеспечение. | Зок9/1 Современные средства и устройства информатизации;  Зок9/2порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| **ОК 10**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Уок10/1 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Зок10/1Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов. |
| **ОК 11**  Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Уок11/1 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  Уок11/2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. | Зок11/1Основы финансовой грамотности;  Зок11/2 порядок выстраивания презентации;  Зок11/3финансовые инструменты, кредитные банковские продукты. |

**Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Умения** | **Знания** | **Практический опыт** |
| **ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | Упк1.1/1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  Упк1.1/2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  Упк1.1/3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  Упк1.1/4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  Упк1.1/5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Упк1.1/6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  Упк1.1/7 организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  Упк1.1/8 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  Упк1.1/9 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  Упк1.1/10 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  Упк1.1/11 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | Зпк1.1/1 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  Зпк1.1/2 понятие первичной бухгалтерской документации;  Зпк1.1/3 определение первичных бухгалтерских документов;  Зпк1.1/4 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  Зпк1.1/5 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  Зпк1.1/6 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  Зпк1.1/7 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  Зпк1.1/8 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | **ПО:**  В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **ПК 1.2.** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Упк1.2/1 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  Упк1.2/2 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  Упк1.2/3 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | Зпк1.2/1 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  Зпк1.2/2 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  Зпк1.2/3 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  Зпк1.2/4 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  Зпк1.2/5 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  Зпк1.2/6 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; | **ПО:**  в  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **ПК 1.3.** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | Упк1.3/1 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  Упк1.3/2 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  Упк1.3/3 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  Упк1.3/4 оформлять денежные и кассовые документы;  Упк1.3/5 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию | Зпк1.3/1 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  Зпк1.3/2 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  Зпк1.3/3 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  Зпк1.3/4 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  Зпк1.3/5 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | **ПО:**  в  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **ПК 1.4.** Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Упк1.4/1 проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  Упк1.4/2 проводить учет долгосрочных инвестиций;  Упк1.4/3 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  Упк1.4/4 проводить учет материально-производственных запасов;  Упк1.4/5 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  Упк1.4/6 проводить учет готовой продукции и ее реализации;  Упк1.4/7 проводить учет текущих операций и расчетов;  Упк1.4/8 проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  Упк1.4/9 проводить учет собственного капитала;  Упк1.4/10 проводить учет кредитов и займов. | Зпк1.4/1 понятие и классификацию основных средств;  Зпк1.4/2 оценку и переоценку основных средств;  Зпк1.4/3 учет поступления основных средств;  Зпк1.4/4 учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  Зпк1.4/5 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  Зпк1.4/6 понятие и классификацию нематериальных активов;  Зпк1.4/7 учет поступления и выбытия нематериальных активов;  Зпк1.4/8 амортизацию нематериальных активов;  Зпк1.4/9 учет долгосрочных инвестиций;  Зпк1.4/10 учет финансовых вложений и ценных бумаг;  Зпк1.4/11 учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  Зпк1.4/12 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  Зпк1.4/13 синтетический учет движения материалов;  Зпк1.4/14 учет транспортно-заготовительных расходов;  Зпк1.4/15 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  Зпк1.4/16 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  Зпк1.4/17 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  Зпк1.4/18 учет потерь и непроизводственных расходов;  Зпк1.4/19 учет и оценку незавершенного производства;  Зпк1.4/20 калькуляцию себестоимости продукции  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  Зпк1.4/21 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  Зпк1.4/22 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  Зпк1.4/23 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  Зпк1.4/24 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  Зпк1.4/25 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | **ПО:**  в  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **ПК 2.1.** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Упк2.1/1 рассчитывать заработную плату сотрудников;  Упк2.1/2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  Упк2.1/3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  Упк2.1/4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  Упк2.1/5 проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  Упк2.1/6 проводить учет уставного капитала;  Упк2.1/7 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  Упк2.1/8 проводить учет кредитов и займов; | Зпк2.1/1 учет труда и его оплаты;  Зпк2.1/2 учет удержаний из заработной платы работников;  Зпк2.1/3 учет финансовых результатов и использования прибыли;  Зпк2.1/4 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  Зпк2.1/5 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  Зпк2.1/6 учет нераспределенной прибыли;  Зпк2.1/7 учет собственного капитала;  Зпк2.1/8 учет уставного капитала;  Зпк2.1/9 учет резервного капитала и целевого финансирования;  Зпк2.1/10 учет кредитов и займов; | в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **ПК 2.2.**  Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | Упк2.2/1 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  Упк2.2/2 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  Упк2.2/3 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  Упк2.2/4 давать характеристику активов организации; | Зпк2.2/1 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  Зпк2.2/2 основные понятия инвентаризации активов;  Зпк2.2/3 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  Зпк2.2/4 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  Зпк2.2/5 задачи и состав инвентаризационной комиссии;  Зпк2.2/6 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  Зпк2.2/7 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; | в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **ПК 2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | Упк2.3/1 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  Упк2.3/2 составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов; | Зпк2.2/1 приемы физического подсчета активов;  Зпк2.2/2 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  Зпк2.2/3 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  Зпк2.2/4 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  Зпк2.2/5 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; | в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **ПК 2.4.** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Упк2.4/1 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  Упк2.4/2 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; | Зпк2.4/1 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  Зпк2.4/1 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; | в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **ПК 2.5.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Упк2.5/1 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  Упк2.5/2 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  Упк2.5/3 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  Упк2.5/4 проводить выверку финансовых обязательств;  Упк2.5/5 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  Упк2.5/6 проводить инвентаризацию расчетов;  Упк2.5/7 определять реальное состояние расчетов;  Упк2.5/8 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  Упк2.5/9 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); | Зпк2.5/1 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  Зпк2.5/2 технологию определения реального состояния расчетов;  Зпк2.5/3 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  Зпк2.5/4 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  Зпк2.5/4 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  Зпк2.5/4 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; | в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **ПК 2.6**. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Упк2.6/1 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | Зпк2.6/1 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Выполнении контрольных процедур и их документировании; |
| **ПК 2.7.** Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | Упк2.7/1 составлять акт по результатам инвентаризации;  Упк2.7/1 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  Упк2.7/1 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Зпк2.7/1 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации. | В выполнении контрольных процедур и их документировании;  в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля |
| **ПК 3.1.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Упк3.1/1 определять виды и порядок налогообложения;  Упк3.1/2 ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  Упк3.1/3 выделять элементы налогообложения;  Упк3.1/4 определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  Упк3.1/5 оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  Упк3.1/6 организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; | Упк3.1/1 определять виды и порядок налогообложения;  Упк3.1/2 ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  Упк3.1/3 выделять элементы налогообложения;  Упк3.1/4 определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  Упк3.1/5 оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  Упк3.1/6 организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| **ПК 3.2.** Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Упк3.2/1 заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  Упк3.2/2 выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  Упк3.2/3 выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  Упк3.2/4 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; | Упк3.2/1 заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  Упк3.2/2 выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  Упк3.2/3 выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  Упк3.2/4 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | Упк3.3/1 проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  Упк3.3/2 определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  Упк3.3/3 применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  Упк3.3/4 применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; | Упк3.3/1 проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  Упк3.3/2 определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  Упк3.3/3 применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  Упк3.3/4 применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **ПК 3.4.** Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Упк3.4/1 оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  Упк3.4/2 осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;  Упк3.4/3 проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  Упк3.4/4 использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  Упк3.4/5 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  Упк3.4/6 заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  Упк3.4/7 выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  Упк3.4/8 оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  Упк3.4/9 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  Упк3.4/10 заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  Упк3.4/11 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  Упк3.4/12 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | Упк3.4/1 оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  Упк3.4/2 осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  Упк3.4/3 проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  Упк3.4/4 использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  Упк3.4/5 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  Упк3.4/6 заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  Упк3.4/7 выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  Упк3.4/8 оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  Упк3.4/9 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  Упк3.4/10 заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  Упк3.4/11 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  Упк3.4/12 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **ПК 4.1.** Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Упк4.1/1 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  Упк4.1/2 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | Зпк4.1/1 механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  Зпк4.1/2 методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  Зпк4.1/3 порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  Зпк4.1/4 методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| **ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | Упк4.2/1 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  Упк4.2/2 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  Упк4.2/3 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  Упк4.2/4 адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. | Зпк4.2/1 определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  Зпк4.2/2 теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  Зпк4.2/3 требования к бухгалтерской отчетности организации;  Зпк4.2/4 состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  Зпк4.2/5 бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  Зпк4.2/6 методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  Зпк4.2/7 процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  Зпк4.2/8 порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  Зпк4.2/9 порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  Зпк4.2/10 сроки представления бухгалтерской отчетности;  Зпк4.2/11 международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **ПК 4.3.** Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки | Упк4.3/1 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами | Зпк4.3/1 формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  Зпк4.3/2 форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  Зпк4.3/3 форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  Зпк4.3/4 сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  Зпк4.3/5 содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;  Зпк4.3/6 порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах | **Практический опыт:** в применении налоговых льгот;  в разработке учетной политики в целях налогообложения;  в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |
| **ПК 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | Упк4.4/1 использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;  Упк4.4/2 определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  Упк4.4/3 определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  Упк4.4/4 планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и Упк4.4/5 формат аналитических отчетов;  Упк4.4/6 распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);  Упк4.4/7 проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  Упк4.4/8 формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  Упк4.4/9 координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  Упк4.4/11 оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность,  Упк4.4/12 инвестиционную привлекательность экономического субъекта | Зпк4.4/1 методы финансового анализа;  Зпк4.4/2 виды и приемы финансового анализа;  Зпк4.4/3 процедуры анализа бухгалтерского баланса:  Зпк4.4/4 порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  Зпк4.4/5 порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  Зпк4.4/6 процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  Зпк4.4/7 порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации |
| **ПК 4.5.** Принимать участие в составлении бизнес-плана | Упк4.5/1 разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  Упк4.5/2 применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;  Упк4.5/3 составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;  Упк4.5/4 вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); | Зпк4.5/1 принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;  Зпк4.5/2 основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; | **Практический опыт:** в анализе информации о 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 | Упк4.6/1 выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  Упк4.6/2 применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  Упк4.6/3 выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  Упк4.6/4 формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; | Зпк4.6/1 состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  Зпк4.6/2 процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  Зпк4.6/3 процедуры анализа отчета о финансовых результатах;  Зпк4.6/4 процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| **ПК 4.7.** Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | Упк4.7/1 оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  Упк4.7/2 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков | Зпк4.7/1 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;  Зпк4.7/2 гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  Зпк4.7/3 правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |

* 1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля **ПМ 05** Выполнение работ по одной ли нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | | | |
|  | Объем нагрузки | Самостоятельная работа | нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | | | | |
| теоретическая | лабораторные и практические | курсовых работ (проектов) | консультации | практики | |
| учебная практика | производственная практика |
| 2 курс 3 семестр | 54 | - | 32 | 22 | - | - | 12 | - |
| 2 курс 4 семестр | - | - | - | - | - | - | - | 36 |
| ***Итого:*** | **102** | **-** | **32** | **22** | **-** | **-** | **12** | **36** |
| 2 курс 3 семестр | промежуточная аттестация | | ДЗ | промежуточная аттестация | | | ДЗ | - |
| 2 курс 4 семестр | промежуточная аттестация | | | | | | | ДЗ |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **ПМ 05** Выполнение работ по одной ли нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

* 1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** |  |
| теоретическое обучение | 32 |
| лабораторные и практические занятия | 22 |
| курсовая работа (проект) | - |
| учебная практика | 12 |
| производственная практика | 36 |
| Самостоятельная работа | **-** |
| **Промежуточная аттестация** | квалификационный экзамен |

* 1. Тематический план и содержание профессионального модуля **ПМ 05** Выполнение работ по одной ли нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование разделов и тем | | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа | Объем образовательной нагрузки | Учебная нагрузка (час.) | | | | | | | Результаты освоения учебной дисциплины | Коды формирующие компетенции | |
| Самостоятельная работа | нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | | | | | ОК | ПК |
| теоретическое обучение | лабораторные и практические занятия | курсовых работ (проектов) | консультации | практики | |
| Учебная | производственная |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **Всего часов:** | | | | **102** |  | **32** | **22** |  |  | 12 | 36 |  |  |  |
| *2курс 3 семестр всего часов:* | | | | *102* |  | *32* | *22* |  |  | 12 |  |  |  |  |
| МДК 05.01. Организация деятельности кассира | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** | | | | **8** |  | **6** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Кассовые операции в организации | Определение понятия «касса» и кассовых операций в организации | | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4 |
| 2 | Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций | Мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций | | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4 |
| 3 | Материальная ответственность кассира | Материальная ответственность кассира, трудовое законодательство и правила охраны труда кассира | | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4 |
| 4 | Практическое занятие №1 «Работа с нормативными документами» | Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций | | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4 |
| 5 | Практическое занятие №2 «Материальная ответственность кассира» | Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности | | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4 |
| 6 | Наличное и безналичное обращение | Характеристика ценных бумаг; наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг | | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4 |
| 7 | Использование наличной выручки | Использование наличной выручки | | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4 |
| 8 | Лимит остатка кассовых средств | Соблюдение лимита остатка кассовых средств; соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами | | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4 |
| **Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта** | | | | **18** |  | **8** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Кассовые операции по поступлению денежных средств | | Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученным по чекам | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 10 | Кассовые операции по выдаче наличных денег | | Выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам; по объявлению на взнос наличными; по доверенности и др. | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 11 | Кассовая книга | | Порядок оформления кассовой книги | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 12 | Практическое занятие №3 «Кассовые операций по получению и выдаче наличных денег» | | Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 13 | Практическое занятие №4 «Кассовые операций по получению и выдаче наличных денег» | | Оформление денежного чека на получение наличных денег; оформление объявления на взнос наличными | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 14 | Практическое занятие №5 «Оформление кассовой книги» | | Оформление кассовой книги | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 15 | Кассовые операции по выдаче денег в подотчет | | Порядок выдачи наличных денежных средств в подотчет | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 16 | Практическое занятие №6 «Операции по выдаче денег в подотчет» | | Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 17 | Практическое занятие №7 «Решение задач» | | Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы); решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы) | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 18 | Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности | | Оформление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 19 | Операции с пластиковыми картами | | Осуществление операций с пластиковыми картами | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 20 | Операции по выдаче заработной платы наличными деньгами | | Осуществление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 21 | Сдача денежной наличности в банк | | Оформление операций по сдаче денежной наличности в учреждения банка | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 22 | Практическое занятие №8 «Расчет лимита кассы» | | Порядок установления и расчет лимита кассы | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 23 | Практическое занятие №9 «Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности» | | Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 24 | Практическое занятие № 10 «Операции с пластиковыми картами» | | Осуществление операций с пластиковыми картами | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 25 | Практическое занятие № 11 «Операции по выдаче заработной платы наличными деньгами» | | Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 26 | Практическое занятие №12 «Сдача денежной наличности в банк» | | Оформление операций по сдаче денежной наличности в банк | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств** | | | | **9** |  | **6** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Определение подлинности и платежеспособности денежных знаков | | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| 28 | Определение платежеспособности денежных знаков | | Правила определения признаков платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| 29 | Требования к ветхим банкнотам | | Требования к ветхим банкнотам, обработанным с использованием счетно-сортировальных машин | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| 30 | Опись ветхих купюр | | Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| 31 | Особенности Российских банкнот | | Особенности Российских банкнот (стиль, тематика оформления, размеры, бумага и др.) | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| 32 | Инкассация выручки | | Правила передачи денежных средств инкассаторам | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| 33 | Практическое занятие №13 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» | | Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| 34 | Практическое занятие №14 «Решение задач» | | Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| 35 | Практическое занятие №15 «Решение задач» | | Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7 |
| Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | | | | **9** |  | **6** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) | | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| 37 | Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин (ККМ) | | Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин (ККМ) | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| 38 | Порядок работ на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | | Порядок работ на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| 39 | Выполнение кассовых операций с применением ККМ | | Выполнение кассовых операций с применением ККМ | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| 40 | Выполнение кассовых операций с применением ККМ | | Выполнение кассовых операций с применением ККМ | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| 41 | Оформление кассовой документации при работе на ККМ | | Оформление кассовой документации при работе на ККМ | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| 42 | Практическое занятие №16 «Правила работы на ККМ» | | Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| 43 | Практическое занятие №17«Выполнение кассовых операций с применением ККМ» | | Выполнение кассовых операций с применением ККМ | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| 44 | Практическое занятие №18«Оформление документов» | | Оформление документов: X-отчет и Z-отчет | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  4.1-4.7 |
| **Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины** | | | | 10 |  | **6** | **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| 45 | Сохранность денежных средств | | Обеспечение сохранности денежных средств | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 46 | Ревизия кассы | | Инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы; случаи обязательного проведения инвентаризации, внезапные ревизии кассы | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 47 | Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | | Изучение нормативных документов, предусматривающих ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 48 | Оформление документации | | Порядок оформления кассовых и банковских документов | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 49 | Практическое занятие №19«Подготовка документов к ревизии кассы» | | Подготовка документов к ревизии кассы | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 50 | Практическое занятие №20 «Проведение ревизии кассы» | | Заполнение документов и проведение ревизии кассы | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 51 | Практическое занятие №21«Ответственность за нарушение кассовой дисциплины» | | Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 52 | Практическое занятие №22«Решение задач» | | Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | З1-15,У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| 53-54 | **Промежуточная аттестация** | | **Дифференцированный зачет** | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  | З1-15,  У1-14,  Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **Учебная практика** | | | | 12 |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |
| **1** |  | | Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **2** |  | | Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, поверка по существу, арифметическая проверка. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **3** |  | | Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **4** |  | | Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **5** |  | | Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **6** |  | | Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **7** |  | | Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **8** |  | | Ознакомление с работой с пластиковыми картами. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **9** |  | | Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **10** |  | | Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **11** |  | | Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | Уок1/1-Уок11/2,  Зок1/1-Зок11/3  ЛР 9, 13, 16, 22, 23 | ОК  01-11 | ПК  1.1-1.4,  2.1-2.7,  3.1-3.4,  4.1-4.7 |
| **12** | **Промежуточная аттестация** | | **Дифференцированный зачет** | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| **Производственная практика** | | | | 36 |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  |
| **1-6** |  | | Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы; анализ причин изменения лимита кассы и его величины; практическая деятельность по расчету лимита кассы. | 6 |  |  |  |  |  |  | 6 |  | ОК  01-11 | ПК 1.1-1.4; 2.1-2.7; 3.1-3.4; 4.1-4.7  ПО1  ПО2  ПО3 |
| **7-12** |  | | Оформление первичных документов по кассе; оформление первичных документов по банку; оформление бланков строгой отчетности; получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром. | 6 |  |  |  |  |  |  | 6 |  | ОК  01-11 | ПК 1.1-1.4; 2.1-2.7; 3.1-3.4; 4.1-4.7  ПО1  ПО2  ПО3 |
| **13-18** |  | | Проработка нормативных документов по теме; получение практического опыта в оформлении документов и учете инкассирования денежных средств. | 6 |  |  |  |  |  |  | 6 |  | ОК  01-11 | ПК 1.1-1.4; 2.1-2.7; 3.1-3.4; 4.1-4.7  ПО1  ПО2  ПО3 |
| **19-24** |  | | Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации; получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; оформление документов кассира. | 6 |  |  |  |  |  |  | 6 |  | ОК  01-11 | ПК 1.1-1.4; 2.1-2.7; 3.1-3.4; 4.1-4.7  ПО1  ПО2  ПО3 |
| **25-30** |  | | Изучение причин и процесса проведения инвентаризации кассы организации; изучение документации по оформлению процесса инвентаризации кассы; оформление итогов инвентаризации кассы. | 6 |  |  |  |  |  |  | 6 |  | ОК  01-11 | ПК 1.1-1.4; 2.1-2.7; 3.1-3.4; 4.1-4.7  ПО1  ПО2  ПО3 |
| **31-35** |  | | Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами; получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям. | 5 |  |  |  |  |  |  | 5 |  | ОК  01-11 | ПК 1.1-1.4; 2.1-2.7; 3.1-3.4; 4.1-4.7  ПО1  ПО2  ПО3 |
| **36** | **Промежуточная аттестация** | | **Дифференцированный зачет** | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | **Промежуточная аттестация по ПМ** | | **Квалификационный экзамен** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **ПМ 05** Выполнение работ по одной ли нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия специального помещения - учебной аудитории оснащенной оборудованием:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* интерактивная доска;
* наглядные материалы;
* специализированная мебель.

техническими средствами обучения:

* компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
* компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам
* технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
* мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран
* аудиовизуальные средства обучения.
* Веб –камера
* Колонки

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Печатные издания**

**Нормативная литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
59. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
60. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
61. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
62. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).

**3.2.3. Дополнительные источники** Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
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 **ПМ 05** Выполнение работ по одной ли нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись;  -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  -организовывать документооборот;  -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.2.  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н;  Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях;   * результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; * результатов тестирования.   Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  -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. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.4.  Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Квалифицированное проведение учета основных средств;  Квалифицированное проведение учета нематериальных активов;  Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций;  Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;  Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов;  Квалифицированное проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;  Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации;  Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов. | Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях;   * результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; * результатов тестирования.   Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| 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 в местах их хранения. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).  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 зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки | Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана | Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | Умения:  - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние;  - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур;  - проводить расчет и оценку рисков. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | Умения:  - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта. | Зачет по производственной практике по профилю специальности |
| 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 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | 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 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | 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. | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | 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. | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.  Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| 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 |

Контроль личностных результатов

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты** | **Виды и методы оценки** |
| **ЛР 9.** Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | Наблюдение, олимпиады конкурсы |
| **ЛР 13.** Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем | Наблюдение |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания,  определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** |  |
| **ЛР 16.** Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. | Наблюдение, работа в группе, проектная деятельность |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания,  определенные субъектом Российской Федерации** |  |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания,  определенные ключевыми работодателями** |  |
| **ЛР 22.** Готовность к профессиональной конкуренции и адекватной реакции на конструктивную критику | Наблюдение, разбор конфликтных ситуаций |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания,  определенные субъектами образовательного процесса** |  |
| **ЛР 23.** Готовность к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством | Наблюдение, тестирование, проектная деятельность |