

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Рабочая программа профессионального модуля:

**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»**
(ред. от 23.05.2023)

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
Бухгалтер

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69.

Составители рабочей программы профессионального модуля:

_____ Мозолевич А.С., преподаватель

(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП N _____ от «__» _____ 20____ г.

Структура рабочей программы профессионального модуля

- 1 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
- 2 Объем, структура и содержание профессионального модуля
- 3 Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

1 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Цель освоения профессионального модуля

Цель освоения профессионального модуля - освоение навыков работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и обеспечение соответствующего уровня подготовки обучающихся в области осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

1.3 Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - профессиональный модуль учебного цикла «Профессиональный цикл» структуры программы подготовки специалистов среднего звена.

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предполагает наличие у обучающихся знаний и умений по дисциплинам (профессиональным модулям): «Основы бухгалтерского учета», «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Знания концептуальных основ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» являются базовыми для изучения следующих дисциплин (профессиональных модулей): «Аудит», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», прохождения учебной, производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной), выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4 Планируемые результаты обучения по профессиональному модулю, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.4.1 Общие компетенции

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
	<ul style="list-style-type: none"> – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации. 	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной деятельности, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современную научную и профессиональную терминологию; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты. 	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
		<p>выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. –
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 	<ul style="list-style-type: none"> – проявлять гражданско-патриотическую позицию; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы	<ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – об изменении климата; – основные ресурсы, задействованные в 	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – применять знания об изменении климата; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пути обеспечения ресурсосбережения; – действия в чрезвычайных ситуациях. 	<p>по специальности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения. 	<ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности. 	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

1.4.2 Профессиональные компетенции

Перечень компетенций	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен		
	знать	уметь	иметь практический опыт
ДПК 5.1	– понятие первичной	– принимать первичные	ведения кассовых

Перечень компетенций	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен		
	знать	уметь	иметь практический опыт
Обрабатывать первичные кассовые документы;	<p>кассовой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение первичных кассовых документов; – формы первичных кассовых документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных кассовых документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной кассовой документации; 	<p>кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить формальную проверку кассовых документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным кассовым документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные кассовые документы в текущий бухгалтерский архив; 	операций на предприятии.
ДПК 5.2 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	ведения кассовых операций на предприятии.

Перечень компетенций	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен		
	знать	уметь	иметь практический опыт
	кассира в бухгалтерию;		
ДПК 5.3 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в кассе;	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристик объектов, подлежащих инвентаризации; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 	<ul style="list-style-type: none"> – руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 	ведения кассовых операций на предприятии.
ДПК 5.4 Проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	– приемы физического подсчета активов.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	ведения кассовых операций на предприятии.
ДПК 5.5 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей в кассе (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	– 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	<ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки 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"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в 	ведения кассовых операций на предприятии.

Перечень компетенций	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен		
	знать	уметь	иметь практический опыт
	ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;	

2 Объем, структура и содержание профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Объем профессионального модуля составляет 182 академических часа.

Очная форма обучения

Объем обязательных аудиторных занятий – 86 часов, в том числе по видам учебной деятельности:

лекции – 36 часов;

практические занятия – 48 часов;

консультации – 2 часа.

В объем учебной деятельности обучающихся по профессиональному модулю включается: самостоятельная работа – 6 часов, индивидуальные и групповые консультации.

Промежуточная аттестация – 18 часов, в том числе по видам учебной деятельности:

экзамен - 6 часов;

консультация - 2 часа;

самостоятельная работа - 4 часа;

квалификационный экзамен - 6 часов.

Заочная форма обучения

Объем обязательных аудиторных занятий – 16 часов, в том числе по видам учебной деятельности:

лекции – 8 часов;

практические занятия – 8 часов;

В объем учебной деятельности обучающихся по профессиональному модулю включается: самостоятельная работа – 80 часов, индивидуальные и групповые консультации.

Промежуточная аттестация – 14 часов, в том числе по видам учебной деятельности:

экзамен - 6 часов;

самостоятельная работа - 2 часа;

квалификационный экзамен - 6 часов.

Структура профессионального модуля

Наименование раздела	Объем в академических часах	Форма промежуточной аттестации
МДК 05.01 Практические основы ведения кассовых операций	104	экзамен
УП 05.01 Учебная практика ¹	36	дифференцированный зачет
ПП 05.01 Производственная практика (по профилю специальности) ²	36	дифференцированный зачет
ПМ 05.ЭК	6	экзамен по модулю

¹ Программа учебной практики утверждена в составе образовательной программы как отдельный документ

² Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена в составе образовательной программы как отдельный документ

Структура и содержание междисциплинарного курса «Практические основы ведения кассовых операций»

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)				Уровень освоения ³
		всего	в том числе:			
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	в форме практической подготовки	
Третий год обучения						
Тема 1. Нормативное регулирование кассовых операций	Лекции:	8				1-3
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2				
	2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерским документам.	2				
	3. Правила хранения кассовой документации. Порядок изъятия кассовых документов.	2				
	4. Кассовая дисциплина. Права, обязанности и ответственность кассира.	2				
	Практические занятия:	8				
	1 Унифицированные формы первичной документации по учету кассовых операций.	2				
	2. Основные принципы заполнения и оформления первичных документов.	2				
	3. Должностная инструкция кассира.	2				
	4. Договор о материальной ответственности.	2				
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение тестовых заданий, решение типовых задач.	2					

³ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – Ознакомительный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – Репродуктивный (выполнение действий по образцу, инструкции или под руководством преподавателя);

3 – Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение действий, решение проблемных задач).

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)				Уровень освоения ³
		всего	в том числе:			
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	в форме практической подготовки	
Тема 2. Учет кассовых операций	Лекции:	8				1-3
	1. Учет поступления денежной наличности.	2				
	2. Учет и правила выдачи наличных денежных средств.	2				
	3. Учет переводов в пути	2				
	4. Учет денежной наличности в иностранной валюте.	2				
	Практические занятия:	14				
	1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2		2	2	
	2. Оформление денежного чека на получение наличных денег.	2				
	3. Оформление объявления на взнос наличными.	2		2	2	
	4. Оформление кассовой книги.	2		2	2	
	5. Порядок установления и расчет лимита кассы.	2		2	2	
	6. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.	2		2	2	
	7. Сдача денежной наличности в банк	2		2	2	
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение тестовых заданий, решение типовых задач.	2		×			
Тема 3. Расчеты с подотчетными лицами	Лекции:	6		2	2	1-3
	1 Хозяйственные расходы.	2				
	2 Представительские расходы.	2				
	3 Командировочные расходы.	2		2	2	
	Практические занятия:	10				
1. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.	2		2	2		

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)			Уровень освоения ³
		всего	в том числе:		
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	
	2. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы).	2			
	3. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).	2		2	2
	4. Оформление отчета по суммам, израсходованным в командировке. Заполнение авансового отчета (АО-1).	2		2	2
	5. Внесение остатка и возмещение перерасхода по авансовому отчету.	2		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: решение типовых задач.	2		×	
Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской и иностранных валют	Лекции:	6		6	
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты.	2		2	2
	2. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков валюты других государств.	2		2	2
	3. Порядок оформления, учета и списания выявленных сомнительных банкнот.	2		2	2
	Практические занятия:	6			
	1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2			
	2. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.	2			
	3. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: решение типовых задач.	2			

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)				Уровень освоения ³
		всего	в том числе:			
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	в форме практической подготовки	
Тема 5. Характеристика современной контрольно - кассовой техники (ККТ).	Лекции:	4		2		1-3
	1. Понятие, строение и классификация ККТ. Требования к ККТ.	2				
	2. Онлайн-касса.	2		2		
	Практические занятия:	4				
	1. Освобождение от применения ККТ.	2				
	2. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.	2				
Тема 6. Инвентаризация кассы.	Лекции:	4				1-3
	1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	2				
	2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2				
	Практические занятия:	6				
	1. Нормативное регулирование проведения инвентаризации кассы.	2				
	2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.	2				
	3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	2				
Консультации		2				
Промежуточная аттестация		12				
Итого		104	20	10		

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)			Уровень освоения ⁴
		всего	в том числе:		
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	
Третий год обучения					
Тема 1. Нормативное регулирование кассовых операций	Лекции:	2			1-3
	1.Кассовая дисциплина. Права, обязанности и ответственность кассира.	2			
	Практические занятия:	2			
	1.Договор о материальной ответственности.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.Основные требования, предъявляемые к бухгалтерским документам. Правила хранения кассовой документации. Основные принципы заполнения и оформления первичных документов. Порядок изъятия кассовых документов. Унифицированные формы первичной документации по учету кассовых операций. Должностная инструкция кассира.	8			
Тема 2. Учет кассовых операций	Лекции:	2			1-3
	1.Учет поступления и выдачи денежной наличности.	2			
	Практические занятия:	4			
	1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2		2	
	2. Порядок установления и расчет лимита кассы.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: Учет переводов в пути.	12		×	

⁴ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – Ознакомительный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – Репродуктивный (выполнение действий по образцу, инструкции или под руководством преподавателя);

3 – Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение действий, решение проблемных задач).

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)			Уровень освоения ⁴
		всего	в том числе:		
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	
	Учет денежной наличности в иностранной валюте. Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление кассовой книги. Оформление объявления на взнос наличными. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк				
Тема 3. Расчеты с подотчетными лицами	Самостоятельная работа обучающихся: Хозяйственные расходы. Представительские расходы. Командировочные расходы. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы). Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). Внесение остатка и возмещение перерасхода по авансовому отчету. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Оформление отчета по суммам, израсходованным в командировке. Заполнение авансового отчета (АО-1).	18		×	3
Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской и иностранных валют	Лекции:	2		2	1,3
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты.	2		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков валюты других государств. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Порядок оформления, учета и списания выявленных сомнительных банкнот. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.	16			
Тема 5. Характеристика	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие, строение и классификация ККТ. Требования к ККТ. Онлайн-касса.	12			3

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)			Уровень освоения ⁴
		всего	в том числе:		
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	
современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	Освобождение от применения ККТ. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.				
Тема 6. Инвентаризация кассы.	Лекции:	2			1-3
	1.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	2			
	Практические занятия:	2			
	1.Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: Ответственность за нарушение кассовой дисциплины Нормативное регулирование проведения инвентаризации кассы. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	14		×	
Промежуточная аттестация		8			
Итого		104	2	2	

3 Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

3.1 Оценочные и методические материалы по профессиональному модулю

Оценочные и методические материалы профессионального модуля приведены в Приложении 1 к рабочей программе профессионального модуля, доступ к которым открыт на официальном сайте института.

3.2 Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

Фонд оценочных средств по текущему контролю успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации приведены в Приложении 2 к рабочей программе профессионального модуля, доступ к которым открыт на официальном сайте института.

3.3 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

Основная учебная литература

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный (Рекомендовано федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГБУ «ФИРО»)) в качестве учебника для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Торговое дело» (уровень бакалавриата)).

2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 272 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621925>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04464-9. – Текст : электронный (Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Экономика»(квалификация (степень) «бакалавр»)).

3. Чувилова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувилова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04612-4. – Текст : электронный (Рекомендовано федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГБУ «ФИРО»)) в качестве учебника для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлению подготовки «Экономика» (уровень бакалавриата)).

Дополнительная учебная литература

1. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>. – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.

2. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/.
4. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/.
5. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/.

Периодическая литература

1. Вестник Новосибирского государственного университета экономики и управления : журнал / гл. ред. В.В. Глинский ; учред. Новосибирский государственный университет экономики и управления. - Новосибирск : СО РАН, 2021. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563254. - ISSN 2073-6495. - Текст : электронный.
2. Международный бухгалтерский учет : журнал / гл. ред. С.В. Козменкова ; учред. и изд. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ». - Москва : Финансы и кредит, 2022. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=570514. - ISSN 2073-5081 (Print). - ISSN 2311-9381 (Online). - Текст : электронный.
3. Региональная экономика : теория и практика : журнал / гл. ред. Н.Э. Бабичева ; учред. и изд. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ». - Москва : Финансы и кредит, 2022. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=570523. - ISSN 2073-1477 (Print). - ISSN 2311-8733 (Online). - Текст : электронный.
4. Российский экономический журнал : журнал / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. А.Ю. Мелентьев ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - Москва : Академия МБА, 2021. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563372. - ISSN 0130-9757. - Текст : электронный.
5. Финансовая аналитика : проблемы и решения : журнал / гл. ред. Ю.А. Кузнецов ; изд. Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ ; учред. Информационный центр «Финансы и Кредит». - Москва : Финансы и кредит, 2021. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=570508. - ISSN 2073-4484 (Print). - ISSN 2311-8768 (Online). - Текст : электронный.
6. Финансы и кредит : журнал / гл. ред. С.В. Ратнер ; учред. и изд. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ». - Москва : Финансы и кредит, 2022. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=570510. - ISSN 2071-4688 (Print). - ISSN 2311-8709 (Online). - Текст : электронный.

3.4 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения профессионального модуля

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
2. ONLINE.VIEPP.RU: сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020. – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. Волжский институт экономики, педагогики и права : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006. – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст : электронный.
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : сайт. - Москва, 2005. - Обновляется в течение суток. – URL: <http://school-collection.edu.ru>. - Текст : электронный.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: федеральный портал : сайт.- Москва, 2020 . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://window.edu.ru>. – Текст : электронный.
6. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020. - Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.
7. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997. - Обновляется в течение суток. - URL:<http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.
8. Правовой портал ГАРАНТ.РУ : сайт / Учредитель ООО «НПП «Гарант-Сервис». - Москва, 2014. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.garant.ru>. - Текст : электронный.
9. Сервис «1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений : сайт. – Москва, 2020. - URL: <https://edu.1cfresh.com>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
10. Федеральный портал «Российское образование» : сайт / Учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. - Москва, 2002. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.
11. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. - Москва, 2020. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://fcior.edu.ru>. – Текст : электронный.
12. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006. - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Перечень программного обеспечения

1. 1С: Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (обновляется постоянно, лицензионное соглашение, регистрационный номер: 9334124, договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования от 15.04.2022, от 16.06.2021 НКИС-726-2021).
2. Microsoft Office Standard 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015 N КИС-485-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).
3. Microsoft Windows 10 Pro (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015 N КИС-485-2015, от 31.08.2017 N КИС-519-2017, от 21.11.2017 N КИС-837-2017, OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03, от 30.01.2020 N КИС-128-2020).
4. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).
5. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).
6. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

7. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).

8. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8 / ЗАО НПО «Информ-Система», договор N 18/2004-M от 18.02.2005, Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).

9. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 10.01.2022 N 23-K).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2022).
2. ИТС ПРОФ ВУЗ (обновляется постоянно, договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования от 11.02.2020).
3. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

3.5 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю

Для освоения профессионального модуля требуется кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит». Лекционные и практические занятия рекомендуется проводить в аудитории, оснащенной мультимедийными средствами (проектор и др.).

Практические занятия рекомендуется проводить в лаборатории «Учебная бухгалтерия», оснащенной персональными компьютерами, информационным, программным и аппаратным обеспечением локальной компьютерной сети, информационным и программным обеспечением глобальной сети Интернет.

Организация образовательной деятельности по профессиональному модулю посредством электронного обучения осуществляется с применением содержащейся в базе данных (ИТС ПРОФ ВУЗ) и используемой информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий (Сервис «1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»), технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогического работника.

Организация образовательной деятельности по профессиональному модулю посредством электронного обучения осуществляется с применением технических средств, а также информационно - телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.