

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля: ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
программы подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ)
специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2022 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
методическим объединением преподавателей
дисциплин социально-экономического цикла

Председатель МО
И.А. Коморченко

Протокол от «25» мая 2022 г.

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям), утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ от
05.02.2018 г. № 69.

Автор (составитель): Порубова В.А., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент): Салмина В.А., главный бухгалтер ООО

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1 Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. № 69, учебного плана очной формы обучения, утвержденного 25.05.2022г.

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

В ходе 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 – понятие первичной бухгалтерской документации;
- З2 – определение первичных бухгалтерских документов;
- З3 – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты

- первичного учетного документа;
- 34 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 35 – порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 36 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 37 – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 38 – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 39 – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 310 – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 311 – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 – основные понятия инвентаризации активов;
- 313 – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 315 – приемы физического подсчета активов.

1.3 Результат освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися **видом профессиональной деятельности (ВПД):** выполнение работ по профессии «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1. Компетенции, формируемые ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ОК.3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной	ПО1-3, У1-У14, 31-315

	деятельности;	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	ПО1-3, У1-У14, 31-315
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	ПО1-3, У1-У14, 31-315

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего):	218	0	0
Обязательная учебная нагрузка (всего)	138	0	0
в том числе:			
теоретические занятия (лекции, уроки)	40	0	0
лабораторные занятия			
практические занятия (семинары)	98	0	0
курсовая работа (проект)			
Самостоятельная работа (всего)	6	0	0
в том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)			
Консультации	2	0	0
Практика, (час.)	72	0	0
в том числе:			
учебная практика	36	0	0
производственная практика (по профилю специальности)	36	0	0
Всего с учетом практик	218	0	0
Промежуточная аттестация			
в том числе:			
Экзамен по МДК.05.01			
Экзамен (квалификационный) по ПМ.05			

2.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетенностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе				Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2-2.4	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	146	138	40	98	0	0	6	0	2
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2-2.4	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации	88	86	26	60	0	0	2	0	2
	Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	16	14	4	10	0	0	2	0	
	Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта	14	14	10	4	0	0	0	0	
	Тема 1.3. Документальное оформление кассовых операций	36	36	6	30	0	0	0	0	
	Тема 1.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	22	22	6	16	0	0	0	0	
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3	Раздел 2. Оформление кассовой отчетности проверка организации кассовой работы	56	52	14	38	0	30	4	0	2

ПК 2.2-2.4	Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	16	14	6	8	0	0	2	0	
	Тема 2.2. Проверка организации кассовой работы	32	30	6	24	0	0	2	0	
	Тема 2.3. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	8	8	2	6	0	0	0	0	
	Консультации	2								2
	Экзамен по МДК 05.01									
	Всего	146								
	Учебная практика	36								
	Производственная практика	36								
	Всего с учетом практик	218								
	Экзамен (квалификационный) по ПМ.05									

2.3 Содержание программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Таблица 4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»				
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации				
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала		14	1
	1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.		
	2.	Нормативное регулирование ведения кассовых операций.	2	
	Практические занятия		4	2
	1.	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.		
2.	Ознакомление с должностной инструкцией кассира.	2		

	3.	Составление договора о материальной ответственности	4	
Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание учебного материала		14	1
	1.	Организация кассовой работы экономического субъекта.	4	
	2.	Порядок ведения кассовых операций.	2	
	3.	Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.	2	
	4.	Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения.	2	
	Практические занятия		4	2
1.	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.			
Тема 1.3. Документальное оформление кассовых операций	Содержание учебного материала		36	1
	1.	Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	2	
	2.	Организация учета операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.	2	
	3.	Правила проведения расчетов с иностранной валютой, заполнение соответствующих документов. Учет валютных операций и выдачи иностранной валюты под отчет.	2	
	Практические занятия		4	2
	1.	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.		
	2.	Оформление денежного чека на получение наличных денег.	4	
	3.	Оформление объявления на взнос наличными.	2	
	4.	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.	2	
	5.	Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.	4	
	6.	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2	
	7.	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	4	
	8.	Порядок применения и заполнения платежной ведомости, Книги учета принятых и выданных кассиром денег.	4	
	9.	Сдача денежной наличности в банк.	4	
Тема 1.4. Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)	Содержание учебного материала		22	1
	1.	Нормативное регулирование применения ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением.	2	
	2.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	2	
	3.	Ответственность за несоблюдение требований по применению ККТ.	2	
	Практические занятия		2	2
1.	Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате			

	2.	Выполнение кассовых операций с применением ККМ	6	
	3.	Оформление документов: X-отчет и Z- отчет	2	
	4.	Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККТ	6	
Раздел 2. Оформление кассовой отчетности проверка организации кассовой работы				1
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Содержание учебного материала		14	
	1.	Порядок ведения кассовой книги	2	
	2.	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов	2	
	3.	Синтетический учет по счету 50 «Касса».	2	
	Практические занятия		4	2
	1.	Заполнение кассовой книги		
	2.	Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса»	4	
Тема 2.2. Проверка организации кассовой работы	Содержание учебного материала		30	1
	1.	Порядок проведения инвентаризации кассы.	2	
	2.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	2	
	3.	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	
	Практические занятия		4	2
	1.	Подготовка документов к инвентаризации кассы.		
	2.	Заполнение документов и проведение инвентаризации кассы.	4	
	3.	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.	4	
	4.	Составление инвентаризационной описи ценных бумаг.	4	
	5.	Составление бланков документов строгой отчетности.	4	
	6.	Решение ситуационных задач: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	4	
Тема 2.3. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание учебного материала		8	1
	1.	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	2	
	Практические занятия		2	2
	1.	Учет операций по передаче денежной наличности инкассаторам.		
	2.	Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.	4	
Самостоятельная учебная работа обучающегося Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			4	3

1. Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50. 2. Изучение Положения ЦБ России. 3. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России		
Консультации	2	
Учебная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 	36	3
Производственная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. 2. Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 3. Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости. 4. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ. 5. Использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой. 	36	3

6. Заполнение кассовой книги.		
7. Прием, проверка и обработка кассовых документов.		
8. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.		
9. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.		
10. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.		
11. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.		
Всего с учетом практик	284	
Форма промежуточной аттестации по МДК 05.01: экзамен		
Экзамен (квалификационный) по ПМ.05		
Всего	288	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
- При необходимости обучающемуся предоставляются консультации по разделам и темам.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.
3. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.

2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения ПМ (МДК):

Нормативные акты:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. 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);
9. 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);
10. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
11. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
12. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
14. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
15. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
16. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
17. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
18. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
19. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
20. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
21. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

23. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
25. 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);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
28. 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);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
33. 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);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
40. 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);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
42. 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);
43. 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);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

45. 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);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
47. 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);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
49. 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);
50. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
51. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
53. 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);
54. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
55. Международные стандарты аудита (официальный текст);
56. 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»;

Специальная литература:

57. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
58. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
59. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
60. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
61. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования

знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения.

10. Электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий.

11. Виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2022/2023	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2022/2023	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение ПМ (МДК):

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Учебный корпус по адресу 183038, Мурманская область, г. Мурманск, пер. Русанова, д. 12, аудитория № 515 Кабинет бухгалтерского учета	Специализированная учебная мебель Доска-меловая 1. Столы ученические (двухместные) 13. Стулья 26. Стол преподавателя 1. Стул преподавателя 1. Технические средства обучения: Телевизор EVGO 1 DVD-проигрыватель TUNAL 1. Оборудование Персональный компьютер – рабочее место преподавателя 1. Персональный компьютер – рабочее место обучающего 10.

2.7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У1-У14, 31-315, ПО1-3	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>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.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>

<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Демонстрация умений по обработке первичных бухгалтерских документов.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – защиты практических занятий; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Демонстрация умений проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – защиты практических занятий; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.</p>

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме: – устного и письменного опроса; – защиты практических занятий; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме: – устного и письменного опроса; – защиты практических занятий; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.</p>

<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>У1-У14, 31-315, ПО1-3</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: – устного и письменного опроса; – защиты практических занятий; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.</p>
--	------------------------------	---	---