

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшкова Надежда Киловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 21.04.2022 16:55:50  
Уникальный программный ключ:  
6e4febd30540ffff35fc4c6217bec9171a2719

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чувашской Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**  
**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (МДК 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО**  
**ПРОФЕССИИ «КАССИР»)**  
специальность  
среднего профессионального образования  
**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и на основе примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом №299  
от "23" августа 2021 г.

М.П.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии

учетных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Разработчики:

Багадерева Марина Владимировна, преподаватель

Иванова Надежда Васильевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих (МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»)

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих (МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир») является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

#### **1.2.1. Перечень общих компетенций**

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

#### **1.2.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей

(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; В выполнении контрольных процедур и их документировании; В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – 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; – 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; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – работать на контрольно-кассовой технике; – применять детектор валют и счетчик банкнот.
знать:	– понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

	<ul style="list-style-type: none"><li>–порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>–порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li><li>–правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li><li>–учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>–особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>–порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li><li>–правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li><li>–нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li><li>–основные понятия инвентаризации активов;</li><li>–характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li><li>–процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li><li>–приемы физического подсчета активов;</li><li>–виды и типы онлайн-касс, порядок их регистрации в ИФНС, государственный реестр ККТ;</li><li>–виды и технические характеристики детекторов валют и счетчиков банкнот.</li></ul>
--	---

**2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих (МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»)**

**2.1. Структура профессионального модуля**

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
			Обучение по МДК			Практики						
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>1</sup>	Производственная	Учебная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	<b>Раздел 1. Осуществление операций с денежными средствами</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	14	-	-	-	<b>4</b>	-			
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	<b>Раздел 2. Работа на контрольно - кассовой технике</b>	<b>68</b>	<b>66</b>	38	-	-	-	<b>2</b>	-			
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>						<b>36</b>	-			
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>										2
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>										6
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>94</b>	<b>52</b>	-	-	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>8</b>			

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих (МДК 05.01 Выполнение работы по профессии «Кассир»)**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»)</b>		144	
<b>Тема 1.1.</b> Осуществление операций с денежными средствами и оформление кассовых документов	<b>Содержание</b>	8	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	1 Введение в профессиональный вид деятельности: История профессии. Квалификационные характеристики кассира (права и обязанности).		
	2 Нормативное регулирование ведения кассовых операций: Федеральные Законы Российской Федерации и Указания Банков России.		
	3 Порядок ведения кассовых операций: Лимит остатков кассовой наличности. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов.		
	4 Документальное оформление и порядок проведения инвентаризации кассы.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Практическое занятие №1 Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.		
	2 Практическое занятие №2 Заполнение документов по результатам инвентаризации денежных средств, почтовых марок и ценных бумаг.		
<b>Тема 1.2.</b> Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	<b>Содержание</b>	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	1 Правовые основы валютных операций: ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».		
	2 Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Практическое занятие №5 Документальное оформление кассовых операций с наличной иностранной		

		валютой.		ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
<b>Тема 1.3</b> Порядок передачи денежных средств инкассаторам	<b>Содержание</b>		2	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.		
	<b>Практические занятия</b>		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	1	Практическое занятие №6 Заполнение форм первичной учетной документации по передаче денежных средств в банк через инкассатора.		
	2	Практическое занятие №7 Заполнение форм первичной учетной документации по передаче денежных средств в банк через кассира.		
<b>Тема 2.1.</b> Работа на контрольно-кассовой технике.	<b>Содержание</b>		22	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
	1	Правовая база использования ККТ: Ответственность за несоблюдение требований по применению ККТ.		
	2	Государственный реестр ККТ. Типовое положение эксплуатации ККТ. Устройство контрольно-кассовой техники.		
	3	Особенности приобретения онлайн-касс, реквизиты заявления регистрации контрольно-кассовой техники.		
	4	Учет кассовых операций с использованием ККТ.		
	5	Порядок работы продавцов-кассиров торговых предприятий для увеличения наличной и безналичной выручки.		
	6	Особенности расстановки товаров в супермаркетах.		
	7	Порядок определения подлинности и страны происхождения товаров по линейному штриховому и к QR-коду.		
	8	Признаки платежеспособности государственных денежных знаков: Аппараты проверки подлинности, счета, фасовки; Повреждения и основания, определяющие неплатежеспособность банкнот.		
	9	Правила определения платежеспособности денежных знаков России, Евросоюза и США.		
	10	Порядок получения денег от покупателей кассирами операционных касс или непосредственно продавцами.		
	11	Определение и учет кассовой выручки.		
	<b>Практические занятия</b>		34	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1,
	1	Практическое занятие №8 Порядок работы на ККТ; Структура и содержание чека (обязательные реквизиты).		
	2	Практическое занятие №9 Особенности заправки чековой ленты.		

	3	Практическое занятие №10 Правила работы по расчетам с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники «АМС».		ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	
	4	Практическое занятие №11 Правила работы по расчетам с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники «Меркурий» разных типов.			
	5	Практическое занятие №12 Выполнение операций по вводу информации о поступлении товаров в программу 1С: Управление нашей фирмой.			
	6	Практическое занятие №13 Порядок формирования данных по продаваемым товарам и услугам в программе 1С: Управление нашей фирмой.			
	7	Практическое занятие №14 Выполнение операций по расчетам с покупателями с использованием программы 1С: Управление нашей фирмой.			
	8	Практическое занятие №15 Ознакомление с инструкциями по работе на онлайн-кассах.			
	9	Практическое занятие №16 Выполнение операций по вводу информации о поступлении товаров в программу 1С: Управление торговлей.			
	10	Практическое занятие №17 Порядок формирования данных по продаваемым товарам и услугам в программе 1С: Управление торговлей.			
	11	Практическое занятие №18 Выполнение операций по расчетам с покупателями с использованием программы 1С: Управление нашей фирмой.			
	12	Практическое занятие №19 Определение фальсификации товаров по штриховому коду.			
	13	Практическое занятие №20 Организация работы кассира с использованием счетчика банкнот, детектора валют для проверки подлинности денежных знаков Российской Федерации.			
	14	Практическое занятие №21 Организация работы кассира с использованием счетчика банкнот, детектора валют для проверки подлинности денежных знаков зарубежных стран.			
	15	Практическое занятие №22 Определение подлинности банкнот, имеющих повреждения, с помощью специальной сетки.			
	16	Практическое занятие №23 Оформление документов по сдаче поврежденных банкнот в банк.			
	17	Практическое занятие №24 Оформление документов по полученной выручке от покупателей.			
<b>Тема 2.2. Торговые расчеты</b>	<b>Содержание</b>		6		ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01-ОК 05
	1	Торговые вычисления: Правила работы на простейших микрокалькуляторах. Типовые алгоритмы вычислений на микрокалькуляторах.			
	2	Процентные вычисления. Товарные вычисления.			
	3	Понятие о ценообразовании. Ценообразование в торговле.			
	<b>Практические занятия</b>		4	ОК 01-ОК 05,	
1	Практическое занятие №25 Работа с микрокалькулятором: расчет торговой наценки.				

	2	Практическое занятие №26 Работа с микрокалькулятором: вычисления с регистром памяти. Дифференцированный зачет.		ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Документальное оформление и порядок проведения инвентаризации кассы. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Определение подлинности банкнот, имеющих повреждения, с помощью специальной сетки	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
<b>Учебная практика</b>		<b>Виды работ:</b> Описание кассового помещения, степени его защиты. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Оформление приказа о назначении кассира на должность. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление приказа на установление предприятию лимита остатка кассы. Определение причин изменения лимита кассы и его величины Оформление первичных документов по кассе и отражение в учете кассовых операций Оформление препроводительной ведомости. Составление кассовой книги Отражение в банковских документах суммы инкассации денежных средств, получения денежных средств по банковскому чеку и оплаты приобретения контрольно-кассовой техники Получение практического опыта в работе с ЧПМ «Меркурий» различных моделей при расчетах с покупателями Оформление договора эквайринга. Изучение особенностей расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт Оформление документов для регистрации, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники Получение практического опыта в работе с использованием программы 1С: Управление нашей фирмой при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены Оформление документов для снятия с учета контрольно-кассовой техники Получение практического опыта в работе с ККТ «АМС» при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены. Получение практического опыта в работе с использованием программы 1С: Управление торговлей при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены. Рассмотрение особенностей работы на микрокалькуляторах. Подсчет наценки и процентов. Работа с памятью микрокалькулятора Получение практического опыта в работе с использованием программы 1С: Бухгалтерия при расчетах с покупателями. Открытие смены, эксплуатация ККТ и закрытие смены. Работа в программе «Атол». Внесение товаров в базу для использования сканера штрих-кода. Оформление акта инвентаризации денежных средств Оформление документов по определению платежеспособности банкнот и передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.	36	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.
<b>Консультация</b>			2	
<b>Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен</b>			6	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации по учету кассовых операций;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением;  
калькуляторы;  
контрольно-кассовая техника;  
сканер для считывания штрих-кода;  
набор товаров для имитации продажи и считывания штрих-кодов;  
комплект электронных презентаций.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Нормативные источники

1. Гражданский Кодекс РФ, часть I от 30.11.1994 г. №51-ФЗ, часть II от 26.01.1996 №14-ФЗ, часть III от 26.11.2001 г. №146-ФЗ, часть IV от 18.12.2008 г. №230-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
2. Налоговый Кодекс РФ, часть 1 от 31.07.1998 г. №146-ФЗ, часть 2 от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Кодекс об Административных нарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г №402-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Федеральный Закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 №173-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» [от 22 мая 2003 года №54-ФЗ](#) (с последующими изменениями и дополнениями).
7. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. №2300-1 (с последующими изменениями и дополнениями).
8. Положение Банка России «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 29.01.2018 г. № 630-П (с последующими изменениями и дополнениями).
9. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012 г. № 383-П (с последующими изменениями и дополнениями).
10. Приказ Минфина РФ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» ФСБУ 27/2021 от 16.04.2021 №62н.
11. Приказ Минфина РФ «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» от 29.07.98 № 34н (с последующими изменениями и дополнениями).

12. Приказ Минфина РФ «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 от 06.10.2008 № 106н. (с последующими изменениями и дополнениями).
13. Приказ Минфина РФ «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 от 27.11. 2006 № 154 н. (с последующими изменениями и дополнениями).
14. Приказ Минфина РФ «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 от 26.06.2010 г. № 63н (с последующими изменениями и дополнениями).
15. Приказ Минфина РФ «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению» от 31.10.2000 № 94н (с последующими изменениями и дополнениями).
16. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с последующими изменениями и дополнениями).
17. Указание Банка России от 09 декабря 2019 г. №5348-У «О правилах наличных расчетов» (с последующими изменениями и дополнениями).

### **3.2.2. Печатные издания**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 479 с.
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 12-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2016. – 480 с.
3. Голубкина, М.В. Торговые вычисления. – М.: Академия, 2016. – 128 с.
4. Косарева, Г.С. Контролер-кассир торгового зала. – М.: Академия, 2018. – 64с.
5. Никитченко, Л.И. Контрольно-кассовые машины. – М.: Академия, 2018. – 72с.
6. Кассовые и банковские операции под ред. Г.Ю.Касьяновой, - М.: АБАК, 2021. – 366 с.

### **3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Интернет-ресурсы:
  - Режим доступа: <http://www.torgus.com> – сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»
  - Режим доступа: <http://www.sovtorg.panor.ru> – сайт «Современная торговля»
2. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

### **3.2.4. Дополнительные источники**

1. Периодические издания: «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Современная торговля», «Торговое оборудование».
2. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
3. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.2. Выполнять	Демонстрация навыков по выполнению	Текущий контроль в

<p>поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

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 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

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</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>
---	--	--