



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Адрес: РД, г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;  
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

Товарищество на вере «Ляриба Финанс»

М.С. Алискеров

«24» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ ГПК

А.С. Аскеров

«29» августа 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

код и наименование дисциплины по ФГОС код и наименование специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

входящей в состав УГС 38.00.00 «Экономика и управление»

код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация (степень) выпускника: бухгалтер

Махачкала - 2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. N 50137), о внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования от 1 сентября 2022 г. Приказ N 796, в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год

### **РАССМОТРЕНО:**

на заседании Педагогического совета ПОЧУ «ГПК» протокол № 1 от 29.08. 2023 г.

### **Разработчик:**

Магомедова К.М., ст. преподаватель ПОЧУ «ГПК»

### **Рецензенты:**

Ибрагимов И-Г.И ,к.э.н., доцент, зав. Кафедрой экономики и информационных технологий ДГИ.

Рамазанова А. О., к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление» МАДГТУ (МАДИ)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	7
2.1. Тематический план ПМ .....	7
2.2. Содержание профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» .....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	16
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	14
6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05.«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью программы подготовки специалистов среднего звена ПОЧУ «ГПК» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональной компетенции:

- ✓ ПК 1.1. Обработать 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;

### **Личностные результаты освоения дисциплины:**

## **1. Личностные результаты реализации программы воспитания**

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

## **2. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности**

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции

и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

### **3. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации**

ЛР 16. Сохраняющий национально-культурную идентичность в условиях поликультурного образовательного процесса

### **4. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями**

ЛР 17. Демонстрирующий скрупулезность, педантичность в процессе выполнении работ в рамках профессиональной деятельности.

ЛР 18. Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами

ЛР 19. Признающий ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, свободный выбор жизненной позиции

ЛР 20. Демонстрирующий уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважающий убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми

### **5. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса**

ЛР 21. Мотивация к самообразованию и развитию

ЛР 22. Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

ЛР 23. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа; лекции 24, практические занятия -38 часов, самостоятельной работы обучающегося 14 часов., учебной практики –36 часов., аттестация в 4 семестре в форме экзамена по профессиональному модулю ПМ.05 – 10 часов, 2 часа консультации. 36 часов производственной практики.

ОЗО - всего 76 часов; самостоятельная работа 66 часов; во взаимодействии с преподавателем -10 часов. Учебная практика 36 часов, диф. Зачет. Форма контроля - квалифицированный экзамен -12 часов, 6 семестр.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 ПК1.3 ПК 2.2-2.4	МДК.05.01 Выполнение работ профессии «кассир»(23369)	76	62	38	24	14	-	-	-
УП.05.01	Учебная практика	36						36	-
ПП.05.01.	Производственная практика ( по профилю								

	специальности)								
ПМ.05.ЭК	Квалификационный экзамен	10							
	Консультация	2							
	<b>Всего:</b>	<b>124</b>	<b>62</b>	<b>38</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	



**2.2. Содержание профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» «Кассир» (23369)**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Код компетенций	
1	2	3		
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» (23369)</b>		<b>76</b>		
Тема 1.1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	<b>Содержание</b>			
	1.	Общие положения по ведению кассовых операций. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования, предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы.	<b>12</b>	ОК-01 ОК-02 ОК-03. ОК-09.
	2.	Документальное оформление кассовых операций. Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций		ПК 1.1. ПК 1.3
	3.	Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира		ПК 2.2
	4.	Бухгалтерский учет кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе		ПК 2.3 ПК 2.4
	5.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций. Общие положения и порядок применения контрольно-		

		кассовых машин (ККМ).		
		<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии.	<b>8</b>	
		Планирование кассовых оборотов в банковской системе.		
		Изучение порядка замены и уничтожения поврежденных банкнот		
		Изучение порядка расчета лимита денежной наличности в кассе организации		
		<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	1.	Изучение нормативной документации по учету кассовых операций		
	2.	Организация работы кассы, как структурного подразделения		
	3.	Оформление договора о материальной ответственности. Расчет лимита кассы		
	4.	Составление первичных документов по учету кассовых операций		
	5.	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету кассовых операций		
	6.	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств		
	7.	Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков строгой отчетности		
	8.	Заполнение кассовой книги		
Тема 1.2. Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих		<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1.	Регулирование ведения кассовых операций в банках		
	2.	Планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение		

организациях		проблемных задач		ОК-2, ОК-03 ОК-09 ПК1.1.-1.4 ПК-2.1-2.4
	3.	Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих организациях		
	4.	Организация кассовой работы в банке. Общий порядок ведения кассовых операций в банке. Правила перевозки и хранения денежных знаков		
	5.	Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. Порядок выдачи денег организациям. Отражение на счетах бухгалтерского учета кредитной организации кассовых операций		
	<b>Самостоятельная работа</b>			
		Изучение порядка хранения денег в кассе.	<b>6</b>	
		Изучение должностных обязанностей кассира и его материальная ответственность.		
		Изучение особенностей бюджетного учета кассовых операций.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Оформление кассовых операций	<b>22</b>	ОК-01, ОК-2, ОК-3. ОК-9. ПК-2.1-2.4
2	Отражение результатов инвентаризации			
3	Составление бухгалтерских проводок			
4	<b>Оформление учетных регистров</b>			
5	Оформление инвентаризации			
6	Оформление кассовых документов			
7	Оформление счет – фактуры			

	8	Оформление актов		
	9	Оформление кассовых отчетов		
	10	Оформление денежных средств в бюджетной отчетности		
	11	Изучение нормативного регулирования кассовых операций		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Изучение нормативного регулирования ведения кассовых операций. Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Документальное оформление материальной ответственности. Изучение порядка приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление. Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов. Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. 2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Работа с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 3. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности 4. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на			36	ОК-01, ОК-2, ОК-3. ОК-9. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.

<p>расчетных счетах в банках.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры.</p> <p>Изучение порядка оформления и передачи наличных денежных средств инкассаторам.</p> <p>Составление описи ветхих купюр и соответствующих документов.</p> <p>5. Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям.</p> <p>Заполнения объявлений на взнос наличными, платежных поручений.</p> <p>Изучение порядка работы с пластиковыми картами.</p> <p>6. Изучение современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Правила эксплуатации и работа на ККМ. Оформление документов кассира-операциониста.</p> <p>Изучение порядка проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности, контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>Изучение правил проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.</p> <p>7. Дифференцированный зачет</p>		
<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>10</b>	
<b>консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>	<b>124</b>	

### 2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» Кассир для заочного обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если	Объем часов
--	---	-------------

курсов (МДК) и тем	<i>предусмотрены)</i>		
1	2		3
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» (23369)</b>			
Тема 1.1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	<b>Содержание</b>		
	1.	Общие положения по ведению кассовых операций. Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования, предъявляемые к ней. Основные правила ведения кассовых операций в РФ. Лимит кассы.	<b>2</b>
<b>Тема 1.2.</b> Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих организациях	2.	Документальное оформление кассовых операций. Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций	<b>4</b>
<b>Тема 1.3.</b> Регулирование ведения кассовых операций в банках	3	Регулирование ведения кассовых операций в банках. Планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач Организация кассовой работы в банке. Общий порядок ведения кассовых операций в банке. Правила перевозки и хранения денежных знаков	<b>2</b>
<b>Тема 1.4.</b> Оформление кассовых операций	4	Составление бухгалтерских проводок <b>Оформление учетных регистров</b> Оформление инвентаризации Оформление кассовых документов Оформление счет – фактуры Оформление актов Оформление кассовых отчетов	<b>4</b>
<b>всего</b>			<b>10 Д/З</b>

Для

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета или экономики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий «Анализ хозяйственной деятельности»;
- контрольно-оценочные материалы;
- доска классная.
- Калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

**Перечень рекомендуемых нормативных и учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **3.2.1. Основные источники:**

*Перечень нормативно-правовых актов*

1. Конституция РФ // СПС «Консультант Плюс» 2020.
2. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс» 2020.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс» 2020.
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс» 2020.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ. //
6. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина РФ № 11н от 2 февраля 2011 г.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
8. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Минфина РФ № 56 н от 25 ноября 1998 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 96 н от 28 ноября 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. №154н. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина РФ № 91н от 16 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.



12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда
13. РФ № 115 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ № 126н от 10 декабря 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

### **3.2.2. Основная литература:**

1. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832656>. — Режим доступа: по подписке.

2. Костюкова Е. И. Организация бухгалтерского учета в банках: учебник / Е. И. Костюкова, А. В. Фролов, А. А. Фролова. — Москва: КноРус, 2021. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru/book/936310>. — Режим доступа: по подписке.

3. Курныкина О. В. Организация бухгалтерского учета в банках: учебник / О. В. Курныкина, Н. Э. Соколинская. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru/book/943905>. — Режим доступа: по подписке.

4. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/491088>. — Режим доступа: по подписке.

### **3.2.3. Дополнительная литература**

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н. П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 584 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1694064>. — Режим доступа: по подписке.

2. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.

3. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>. — Режим доступа: по подписке.

### **3.2.4. Дополнительные источники**

Журнал «Российский налоговый курьер»

Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»

Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»

Журнал «Налоговый вестник»

Журнал «Главбух»

### 3.2.5. Интернет-ресурсы:

<http://www.twirpx.com/topic/977>

<http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>

<http://www.consultant.ru> СПС «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> СПС «Гарант»

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; - оценка эффективности и качества выполнения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные источники.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно	- применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

- коммуникационных технологий	организации	освоения образовательной программы
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей).	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

