

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.В. Винокурова И.В.

«20» декабря 2017 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж

2017

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по базовой подготовке, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Цель профессионального модуля: научить студентов основам документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Рабочая программа профессионального модуля используется в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих ему общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1 . Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.3 . Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

**.2. Структурные компоненты профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»:**

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.05.01 Бухгалтерский учет кассовых операций	Дифференцированный зачет	Защита практических работ, оценка контрольных работ по темам и разделам, защита рефератов, контроль над выполнением самостоятельных работ
УП.05.01 Ознакомление с порядком ведения кассовых операций	Дифференцированный зачет	Защита практических работ, оценка контрольных работ по темам и разделам, защита рефератов, контроль над выполнением самостоятельных работ
ПП.05.01 Выполнение работ по профессии кассир	Дифференцированный зачет	Наблюдение и оценка выполнения работ и отчета при прохождении производственной практики
ПМ. 05.ЭК «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	Экзамен (квалификационный)	

### **.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля, подлежащие проверке на квалификационном экзамене**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### *.3.1. Иметь практический опыт:*

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе организации.

#### *.1.1. Уметь и знать:*

*уметь:*

- принимать и составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
- проводить инвентаризацию наличных денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерском учете.

*знать:*

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира;
- порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

**2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	195	195
в том числе:		
<b>МДК.05.01 «Бухгалтерский учет кассовых операций»</b>		
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76	18
в том числе:		
лекции	38	10
практические занятия	38	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11	69
в том числе:		
- выполнение индивидуальных заданий (сообщений и докладов);	3	23
- изучение и конспектирование нормативно-правовых актов;	4	23
- выполнение зачетных (самостоятельных) расчетных работ	4	23
Промежуточная аттестация – <i>дифференцированный зачёт</i>		
<b>УП.05.01 «Ознакомление с порядком ведения кассовых операций»</b>		
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	36
Промежуточная аттестация – <i>дифференцированный зачёт</i>		
<b>ПП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</b>		
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72	72
Промежуточная аттестация – <i>дифференцированный зачёт</i>		
<b>ПМ.05.ЭК «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» – экзамен (квалификационный)</b>		

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Осваиваемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знает виды операций по обработке первичных бухгалтерских документов Умеет выполнять операции по обработке первичных бухгалтерских документов Имеет практический опыт выполнения операций по обработке первичных бухгалтерских документов	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знает методы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Умеет разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знает документы по учету денежных средств Умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы Имеет практический опыт учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знает принципы формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Имеет практический опыт формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	Знает способы инвентаризации имущества Умеет проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета Имеет практический опыт проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы

фактических данных инвентаризации данным учета		
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знает способы отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей Умеет отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации Имеет практический опыт отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знает сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет проявлять к своей будущей профессии устойчивый интерес	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знает алгоритм действий в стандартных и нестандартных ситуациях Умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Знает круг профессиональных задач Умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знает информационно-коммуникационные технологии Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает приемы и способы адаптации в коллективе Умеет работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знает нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета Умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает круг задач профессионального и личностного развития Умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Знает технологию профессиональной деятельности Умеет ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Перечень вопросов для устного опроса, тестовый контроль знаний, практические работы

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля очной формы обучения

Коды компетенций	Наименования структурного элемента ПМ	Учебная нагрузка обучающихся, часов						Практика, недель
		Максимальное кол-во часов	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				
				Всего	Лекции	Практические занятия	курсовая работа/ курсовой проект	
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1 - ОК 9.	МДК.05.01 Бухгалтерский учет кассовых операций	87	11	76	38	38		
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1 - ОК 9.	УП.05.01 Ознакомление с порядком ведения кассовых операций	36		36			РП	1



ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1 - ОК 9.	ПП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72		72			РП	2
---	--	----	--	----	--	--	----	---

### 3.2. Тематический план профессионального модуля заочной формы обучения

Коды компетенций	Наименования структурного элемента ПМ	Учебная нагрузка обучающихся, часов						Практика, недель
		Максимальное кол-во часов	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				
				Всего	Лекции	Практические занятия	курсовая работа/ курсовой проект	
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1 - ОК 9.	МДК.05.01 Бухгалтерский учет кассовых операций	87	69	18	10	8		
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1 - ОК 9.	УП.05.01 Ознакомление с порядком ведения кассовых операций	36		36			РП	1
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1 - ОК 9.	ПП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72		72			РП	2

### 3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Уровень освоения	Коды осваиваемых компетенций
<b>МДК.05.01 Бухгалтерский учет кассовых операций</b>			

Тема 1. Введение, связь с другими дисциплинами.	Содержание профессионального модуля, его роль и значение в деятельности организации, предприятия, фирмы, их связь с другими дисциплинарными, курсами,	1	ОК 1
	Самостоятельная работа. Конспект: Указание о порядке ведения кассовых операций. Должностная инструкция кассира.	2	ОК 1 – ОК 5
Тема 2. Цели и задачи учета кассовых операций. Лимит остатка наличных денег в кассе	Основные задачи ведения бух. учета кассовых операций. Лимит остатка наличных денег в кассе, его сущность и порядок	1	ОК 1 – ОК 2
	Практическая работа № 1 - определить порядок соблюдения Лимита остатка наличных денег в кассе организации, на предприятии, фирме.	2	ОК 3; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3;
Тема 3. Первичные документы, применяемые организациями при ведении кассовых операций	Приходные и расходные кассовые операции, их документальное оформление. Основные реквизиты приходных и расходных кассовых ордеров, применяемых в организациях при ведении кассовых операций.	1	ОК 9
	Практическая работа № 2 - составить приходный и расходный кассовые ордера, применяемые в организации для ведения кассовых операций. Составить Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	2	ОК 2; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3;
	Самостоятельная работа. Составить бухгалтерские проводки по кассовым операциям, сделать проверку в шахматной оборотной ведомости.	2	ОК 1 - ОК 5;
Тема 4. Кассовая книга. Отчет кассира.	Кассовая книга, ее сущность и значение. Порядок подготовки кассовой книги к работе. Отчет кассира. Сверка кассовых операций. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.	1	ОК 4
	Практическая работа № 3 - Составить бухгалтерские проводки, произвести записи в Кассовой книге и отчете кассира.	2	ОК 2; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4;
Тема 5. Регистры бух. учета, применяемые для ведения кассовых операций	Ведомость и журнал-ордер № 1, их сущность и порядок заполнения.	1	ОК 2
	Практическая работа № 4 - Решение задачи по теме. Оформление проводок на основании хозяйственных операций. Отражение операций в регистрах бух. учета по ведению кассовых операций.	2	ОК 2; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3;
	Самостоятельная работа - Составить бух. проводки и заполнить Ведомость и журнал-ордер № 1; - Порядок расчетов наличными денежными средствами - конспект.	2	ОК 1 – ОК 5;

Тема 6. Получение наличных денег с расчетного счета для выдачи зарплаты	Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета. Выдача заработной платы. Депонированная з/плата.	1	ОК 1 – ОК 2;
	Практическая работа № 5 - Составить бухгалтерские проводки по расчетам с работниками по зарплате.	2	ОК 2; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3
	Практическая работа № 6 - Рассчитать налогооблагаемую базу по НДФЛ. Оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление НДФЛ.	2	ОК 2; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3;
	Самостоятельная работа: - Применение контрольно-кассовой техники - конспект/реферат. - Подготовка к опросу.	2	ОК 1 – ОК 5;
Тема 7. Организация расчетов с подотчетными лицами	Объявление на взнос наличными. Правила заполнения. Основные реквизиты: данные вносителя, ИНН получателя, КПП, расчетный счет получателя, основания. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.	1	ОК 1; ОК 4; ОК 7; ОК 8; ОК 9
	Практическая работа № 7. Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение Журналаордера № 7. Заполнение авансовых отчетов по командировке и по операционным расходам.	2	ОК 2; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3;
	Самостоятельная работа - решение задач по теме, подготовка к опросу.	2	ОК 1 - ОК 5;
Тема 8. Инвентаризация наличных денег в кассе.	Инвентаризация наличных денег в кассе. Значение инвентаризации. Оформление результатов инвентаризации.	1	ОК 1; ОК 3;
	Практическая работа № 8 - Рассчитать остаток наличных денег в кассе до начала инвентаризации (покупная опись). Заполнить акт сверки. Определить результаты инвентаризации	2	ОК 2; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3;
	Самостоятельная работа: Порядок подготовки и проведения инвентаризации - конспект.	2	ОК 1 - ОК 5;
Тема 9. Аудит кассовых операций.	Аудит кассовых операций. Цели и задачи аудита. Источники информации. Порядок проведения аудита кассовых операций. Нарушения порядка ведения кассовых операций и их последствия.	1	ОК 4 - ОК 6;
	Практическая работа № 9 - Провести аудит кассовых операций по отчетам кассира. Оформить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям.	2	ОК 2; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3;

Тема 10. Целевое использование денежных средств	Практическая работа № 10 - Проверка целевого использования денежных средств. Выводы по результатам проверки.	2	ОК 4 - ОК 6; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3;
УП.05.01 Ознакомление с порядком ведения кассовых операций			
1. Решение ситуационных задач. 2. Оформление документации	Изучение нормативно -правовых актов; Практическая работа; формирование бухгалтерских проводок Оформление первичной учетной документации Оформление учетных регистров Изучение порядка работы ККТ Оформление отчета по практике		ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1 - ОК 9.
ПП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
1. Выполнение индивидуальных заданий. 2. Оформление отчета	1. Дать общую характеристику организации: -изучить организационные документы организации; -определить предмет деятельности и цель создания организации; -проанализировать организационную структуру. 2. Заполнение первичной документации по учету денежных средств в кассе 3. Заполнение кассовой книги 4. Записи в журнал-ордер № 1, ведомость № 1 и в главную книгу по счету 50 «Касса» 5. Заполнение первичных документов по учету денежных средств на расчетном в банках 6. Записи в журнал-ордер № 2, ведомость № 2 и в главную книгу по счету 51 «Расчетный счет» 7. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на прочих счетах в банках, записи в учетные регистры 8. Проведение аудиторской проверки учета денежных средств и оформление результатов проверки 9. Проведение и оформление инвентаризации кассовой наличности	3	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1 - ОК 9.

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).

## 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 4.1. Учебно-методическое обеспечение обучающихся по учебной дисциплине

#### 4.1.1. Основная учебная литература

№ п/п	Источник
1.	Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840</a>
2.	Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375</a>
3.	Богаченко В. М. Бухгалтерский учет (СПО) : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 19-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 510 с."
4.	Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Практикум (СПО) : практикум / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 398 с."
5.	План счетов бухгалтерского учета. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 128 с.- Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780672">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=780672</a>
6.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023</a>

#### 4.1.2. Дополнительная учебная литература

№ п/п	Источник
1.	Пономарёва Л.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Л.В. Пономарева, Н.Д. Стельмашенко. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398955">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398955</a>
2.	Лаптев Н.Н. Типичные искажения в бухгалтерской отчетности отечественных компаний: бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках // Аудит: Статья / Лаптев Н.Н., Волошин Д.А. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=563023">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=563023</a>
3.	Беспалов М.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность коммерческих предприятий: Учебное пособие / М.В. Беспалов, И.Т. Абдукаримов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395635">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395635</a>
4.	Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504958">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504958</a>

#### 4.1.3. Нормативно-законодательные акты:

№ п/п	Источник
1.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 - ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред.от 04.10.2010)// СПС «Консультант Плюс.
2.	Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс.
3.	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ. (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
4.	Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и

	доп.)// СПС «Консультант Плюс».
5.	Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
6.	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н //СПС «Гарант».
7.	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»
8.	Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
9.	Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
10.	Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»// СПС «Консультант Плюс».

#### 4.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Источник
1.	Официальный сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">http://www.minfin.ru</a>
2.	Нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения. - Режим доступа: <a href="http://audit-it.ru">http://audit-it.ru</a>
3.	Новости и изменения в области бухгалтерского учета. - Режим доступа: <a href="http://www.buh.ru">http://www.buh.ru</a>
4.	Справочно-правовая система. - Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
	Справочно-правовая система. - Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
5.	Издательство журнала «Бухгалтерский учет». - Режим доступа: <a href="http://www.buhgalt.ru">http://www.buhgalt.ru</a>
6.	Институт профессиональных бухгалтеров России. - Режим доступа: <a href="http://www.ipbr.ru">http://www.ipbr.ru</a>

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля осуществляется по требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 и реализуется в Лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование в Лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- тематические стенды;

- компьютеры (MS Windows 7, MS Office 2007, MS Visio, MS Project, SQL Server, Visual Studio, WinRar, Kaspersky Endpoint Security 10);
- стол овальный;
- подставки под ноги;
- подставки под компьютеры;
- стулья компьютерные;
- стулья мягкие;
- ионизатор;
- коммутатор;
- сплит-система;
- проектор;
- интерактивная доска;
- автоматизированная банковская система "Управление кредитной организацией";
- Консультант Плюс.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка качества освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Формы и методы контроля и оценки уровня освоения дисциплины, умений и знаний, приобретенных компетенций приводятся в фонде оценочных средств.