

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
21.02.2024 протокол №6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

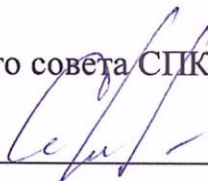
**ПМ.05 Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей
служащих - 23369 Кассир**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника: бухгалтер
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК 14.02.2024 г.
Протокол № 6.

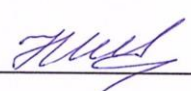
Председатель методического совета СПК
С.И. Сергеева



(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК 16.02.2024 г.
Протокол № 5.

Председатель педагогического совета СПК
Н.А. Донцова



(Ф.И.О., подпись)

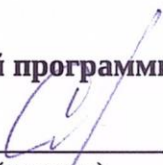
2024 г.

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК


(подпись)

Сергеева С. И.

Эксперт

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская
(подпись)



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
3.1	Требования к материально-техническому обеспечению	18
3.2.	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля.....	18
3.3.	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля.....	19
3.4.	Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение одной или несколькими профессиями рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знания: ОК 01. 31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ОК 01. 32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ОК 01. 33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01. 34 структуру плана для решения задач; ОК 01. 35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: ОК 01. У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01. У2 определять этапы решения задачи; ОК 01. У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01. У4 составить план действия; ОК 01. У5 определить необходимые ресурсы; ОК 01. У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01. У7 реализовать составленный план; ОК 01. У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знания: ОК 02. 31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02. 32 приемы структурирования информации; ОК 02. 33 формат оформления результатов поиска информации</p>

		<p>Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска</p>
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Знания: ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности</p> <p>Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 06.	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том</p>	<p>Знания: ОК 06.31 особенности гражданско-патриотической позиции ОК 06.32 правила общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.</p> <p>Умения: ОК 06.У1 грамотно демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,</p>

	числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	ОК 06.У2 применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
		Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Требования к результатам освоения
1	2	3
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей	ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств	знать: З1 общие требования к бухгалтерскому учёту в части

<p>служащих- выполнение работ по профессии 23369 Кассир.</p>		<p>документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>32 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>33 порядок составления регистров бухгалтерского учёта;</p> <p>34 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>35 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>36 правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;</p> <p>37 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</p> <p>38 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</p> <p>39 порядок оформления приходных и расходных документов;</p> <p>310 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>311 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</p> <p>312 основы организации труда;</p> <p>313 правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p>314 основы <u>законодательства о труде</u>; правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>315 правила и нормы охраны труда.</p> <p>уметь:</p> <p>У1 организовывать документооборот;</p> <p>У2 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У3 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У4 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</p> <p>У5 учитывать особенности учёта</p>
--	--	---

		<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У6 оформлять денежные и кассовые документы; У7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; У8 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.</p>
		<p>иметь практический опыт: П1 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; П2 в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; П3 анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; П4 в применении налоговых льгот; П5 в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; П6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; П7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; П8 в составлении кассовой отчетности.</p>
	<p>ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции.</p>	<p>знать: З16 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; З17 учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; З18 особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; З19 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых</p>

		<p>операций; 320 формы кассовых и банковских документов; 321 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; 322 правила эксплуатации вычислительной техники</p>
		<p>уметь: У9 проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; У10 учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У11 оформлять денежные и кассовые документы; У12 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У13 организовывать документооборот; У14 заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; У15 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У16 осуществлять расчётно-кассовый документооборот.</p>
		<p>иметь практический опыт: П9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; П10 в выполнении контрольных процедур и их документировании; П11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; П12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; П13 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных</p>

		и других расходов; П14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; П15 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
--	--	---

1.1.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
готовится к следующим видам деятельности:	
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир	Профессиональный стандарт для модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - выполнение работ по профессии 23369 Кассир не предусмотрен

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

- Всего часов – 174 часа
- Обязательная часть – 152 часа.
- Вариативная часть – 22 часа.

В том числе на практическую подготовку – 174 часа

	или нескольких профессий рабочих, должностей служащих 23369 Кассир -											
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.	Экзамен по модулю	12		-	-	-	-	-	-	-	-	12
	ВСЕГО:	174	90	138	18	48	1		24	36	36	12

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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	Формируемые знания и умения
1	2	3	4
МДК.05.01 Ведение кассовых операций			
Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира Тема 1.1 Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций. 2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность. 3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Практические занятия Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций	6	
Тема 1.2 Ведение учёта операций с денежными средствами и ценными бумагами	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. 2. Документальное оформление кассовых операций. 3. Учёт бланков строгой отчётности. 4. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность. Учёт бланков строгой отчётности	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3 Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте.	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Учёт кассовых операций в иностранной валюте. 2. Документальное оформление операций в иностранной валюте.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Практические занятия Документальное оформление кассовых операций	4	
Тема 1.4 Ревизия (инвентаризация) кассы	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы 2. Отражение в учёте результатов ревизии.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Практические занятия Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2 . Работа с контрольно-кассовой техникой	Содержание учебного материала (Лекции) 1. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники. 2. Виды ККТ.	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.

Тема 2.1 Общая характеристика ККТ	Практические занятия	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	Особенности технического обслуживания ККТ		
Тема 2.2. Правила обслуживания и эксплуатации ККТ	Содержание учебного материала (Лекции)	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
	1. Регистрация ККТ.		
	2. Особенности технического обслуживания ККТ.		
	3. Правила эксплуатации ККТ.		
	Практические занятия	6	
	Правила эксплуатации ККТ		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01 Ведение кассовых операций Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам		6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
Консультации		1	
Промежуточная аттестация			
УП.05.01 Учебная практика Освоение одной или нескольким профессий рабочих, должностей служащих - 23369 Кассир Виды работ Применение норм, регулирующих бюджетные и налоговые отношения, составление кассовой книги, ведение работы по планированию денежных средств. Анализ состояния рынка банковских услуг, осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов и межбанковских операций.		36	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) Участие в проектировании систем газораспределения и газопотребления Виды работ – разработать документооборот; – передать РКО, ПКО в текущий бухгалтерский архив; – исправить ошибки в РКО, ПКО и кассовой книге; – провести учёт денежных средств на расчётных (51) и специальных счетах (55); – учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (52); – оформить денежные и кассовые документы (ПКО и РКО); – занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; – заполнить кассовую книгу и отчёт кассира; – документировать хозяйственные операции и вести учёт активов; – вести бухгалтерский учёт источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – анализировать информацию о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; – применить налоговые льготы; – осуществить налоговый учёт и налоговое планирование; – осуществить операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных		36	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ДПК 5.1.; ДПК 5.2.

<p>сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить кассовую отчетность. – провести учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; – учесть особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформить денежные и кассовые документы; – определить финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – организовать документооборот; – заполнить кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; – определить финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – осуществить расчётно-кассовый документооборот; – документировать хозяйственные операции и ведение учёта активов; – выполнить контрольные процедуры и их документирование; – провести расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами; – анализировать информацию о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; – получить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; – составить описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – передать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. 		
Всего	174	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета:

ауд. 1403 "Центр проведения демонстрационного экзамена"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 23 чел; Интерактивный планшет; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1414 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 10 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; Концентратор 16 портов. SH101TX 16EU; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1409 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 11 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 11 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1405 Мастерская "Информационных технологий и архитектуры аппаратных средств"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1401 "Центр проведения демонстрационного экзамена"/
"Компьютерный класс"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 35 чел; Телевизор; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Перечень цифровых (электронных) библиотек:

- Библиотека ЭР PROОбразование <https://profspo.ru/>

Договор №12755 от 25.06.2025 г. на оказание услуг по предоставлению права использования электронного ресурса цифровой образовательной среды СПО PROОбразование для доступа к коллекциям PROОбразование (версия Базовая); Коллекция ФПУ, 10-11 кл. изд-во "Просвещение" (все предметы)

- Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>

Договор №77 от 09.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ»

- Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>

Положение об электронной библиотеке от 05.12.2022

Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным

базам данных (подборкам информационных ресурсов

по тематикам в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы)

Перечень электронных образовательных ресурсов и (или) профессиональных баз данных:

- eLIBRARY.RU SCIENCE INDEX <https://elibrary.ru/>

- Polpred.com <https://polpred.com/>

- НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

- ГОСТ Эксперт – единая база ГОСТов РФ <https://gostexpert.ru/>

- Базы данных ИНИОН РАН <https://inion.ru/ru/library/bazy-dannykh-inion-ran/>

- Сайт РЦНИ (Российский центр научной информации) <https://www.rcsi.science/>

- Сайт КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>

- Сайт Клерк.ру – Практическая помощь бухгалтеру <https://www.klerk.ru/>

- Бухгалтерия.ру - российский портал, для бухгалтеров, налоговых консультантов и кадровых специалистов <https://buhgalteria.ru>

- Сайт Audit-it.ru - Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ <https://www.audit-it.ru/>

- Сайт Министерства финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>

- Сайт Центрального Банка РФ <https://cbr.ru/>

- Сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/>

- Сайт Росфинмониторинг – федеральная служба по финансовому мониторингу <https://fedsfm.ru/>
- Сайт Информационная система 1С:ИТС – Инструкция по работе в системе, бесплатный доступ на 7 дней <https://its.1c.ru/>

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения

1С: Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка
Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно).

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
<p>ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.</p>	<p>знать: общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок составления регистров бухгалтерского учёта; учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.</p> <p>уметь: организовывать документооборот;</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.</p>	
	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; в применении налоговых льгот; в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; в составлении кассовой отчетности.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.</p>
<p>ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции.</p>	<p>знать: учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; нормативные правовые акты,</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме</p>

	<p>положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; правила эксплуатации вычислительной техники</p>	<p>дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
	<p>уметь: проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; организовывать документооборот; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; осуществлять расчётно-кассовый документооборот.</p>	
	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; в составлении описи ветхих купюр,</p>	<p>Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю.</p>

	а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.	
--	---	--

4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01.У2 определять этапы решения задачи; ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01.У4 составить план действия; ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы; ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.У7 реализовать составленный план; оценивать</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>

	результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска</p>	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>Знания: ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 04.	Знания: ОК 04.31 психологические основы	Оценка качества выполнения задач при проведении

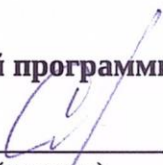
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p>деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>ОК 04.32 основы проектной деятельности</p>	<p>практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p> <p>- оценки результатов практических занятий;</p> <p>- оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
	<p>Умения:</p> <p>ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<p>Знания:</p> <p>ОК 06.31 особенности гражданско-патриотической позиции</p> <p>ОК 06.32 правила общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.</p> <p>Умения:</p> <p>ОК 06.У1 грамотно демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,</p> <p>ОК 06.У2 применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p> <p>- оценки результатов практических занятий;</p> <p>- оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знания:</p> <p>ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации;</p> <p>ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p> <p>- оценки результатов практических занятий;</p> <p>- оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: - по МДК дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>
	<p>Умения:</p> <p>ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение;</p>	

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК


(подпись)

Сергеева С. И.

Эксперт

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская
(подпись)



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента РП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1	Требования к материально-техническому обеспечению	3.1	3.1	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
2	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	3.2	3.2	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
3	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения	3.3	3.3	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6