

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта - филиал Федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**для специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

*Очная форма обучения  
на базе основного общего образования / среднего общего образования.*

Улан-Удэ 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2017 г. № 1216 (с изменениями и дополнениями) (базовая подготовка) с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (при наличии) и рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


РАССМОТРЕНО

ЦМК *специальности*

38.02.01

протокол № 5 от 03.04.2024

Председатель ЦМК

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Г. Клименко

(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР



И.А. Бочарова

24.04.2024 г

Разработчик:

*Тимофеев В.В.*, преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>14</b>
<b>6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

## **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

– ведения кассовых документов, отражения операций и составления отчетных форм по учету денежных средств.

### **уметь:**

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– составлять акт по результатам инвентаризации.

### **знать:**

– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

– понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;
  - 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 ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
  - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
  - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
  - процедуру составления акта по результатам инвентаризации..
- Освоение содержания профессионального модуля способствует:

- достижению целей воспитания:
- содействие профессионально-личностному развитию обучающегося;
- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, а также формирования высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.
- формированию личностных результатов:
- 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 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 10 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. 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 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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

объем ОП – 140 часов, включая:

во взаимодействии с преподавателем – 129 часов, в том числе:

лекция, урок – 40 часов;  
практические занятия – 17 часов;  
учебная практика – 72 часа;  
из них практическая подготовка – 129 часов.  
самостоятельную работу обучающегося – 1 час.  
консультации – 2 часа.  
промежуточную аттестацию – 8 часов:  
*в форме дифференцированного зачета (МДК.05.01, 4 семестр/ 2 семестр)*  
*в форме экзамена квалификационного (4 семестр/ 2 семестр) – 8 часов.*



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии 23369 Кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Объем ОП, часов	Во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа обучающегося, часов	Консультации	Промежуточная аттестация
			Всего, часов	в т.ч. лекция, урок, часов	в т.ч. лабораторные занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Практика		из них в форме практической подготовки			
								Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ПК 1.3 ОК 01 – ОК 11	МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».	60	57	40	-	17	-	-	-	57	1	2	-
	УП.05.01 Учебная практика	72	72					72		72			
	ПМ.05.ЭК Экзамен квалификационный	8											8
	<b>Всего:</b>	<b>140</b>	<b>129</b>	40	-	17	-	72	-	129	1	2	8

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия, в т.ч. в форме практической подготовки (уровни освоения)	Объем часов	Компетенция
1	2	3	4
	4 семестр, 2 курс \ 2 семестр, 1 курс		
<b>МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».</b>		<b>60</b>	
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)</b>	<b>20</b>	
<b>Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях</b>	1. <b>Общие положения по ведению кассовых операций</b> Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3. Л1-4, Л8,10,11,13,15
	2. <b>Основные правила ведения кассовых операций в РФ.</b> Лимит кассы. (1 уровень)	2	
	3. <b>Документальное оформление кассовых операций</b> Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	
	4. <b>Документальное оформление кассовых операций</b> Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	
	5. <b>Документальное оформление кассовых операций</b> Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	
	6. <b>Документальное оформление кассовых операций</b> Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	
	7. <b>Документальное оформление кассовых операций</b> Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. (1 уровень)	2	
	8. <b>Правила инкассации денежной наличности в РФ.</b> (1 уровень)	2	
	9. <b>Бухгалтерский учет кассовых операций.</b> Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе. (1 уровень)	2	

1	2		3	4
	10.	Составление отчета кассира организации. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b>		<b>10</b>	
		Практическое занятие 1 Оформление договора о материальной ответственности. (2 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3. Л1-4, Л8,10,11,13,15
		Практическое занятие 2 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. (2 уровень)	2	
		Практическое занятие 3 Составлению отчётности и ведению кассовой книги. (2 уровень)	2	
		Практическое занятие 4 Оформление банковских документов. (2 уровень)	2	
		Практическое занятие 5 Заполнение документов и проведение ревизии кассы. (2 уровень)	2	
<b>Тема 1.2. Документальное оформление и учет кассовых операций на железнодорожном транспорте</b>	<b>Содержание учебного материала (в форме практической подготовки)</b>		<b>20</b>	
	1.	Особенности учета кассовых операций в организациях транспорта. Организация работы кассы в бюджетных организациях. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3. Л1-4, Л8,10,11,13,15
	2.	Особенности учета кассовых операций в организациях транспорта. Порядок бюджетного учёта кассовых операций. (1 уровень)	2	
	3.	Особенности учета кассовых операций в организациях транспорта. Документальное оформление кассовых операций. (1 уровень)	2	
	4	Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. (1 уровень)	2	
	5	Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. Порядок выдачи денег организациям. (1 уровень)	2	
	6	Порядок приема денежной наличности от организаций. Порядок выдачи денег организациям. (1 уровень)	2	
	7	Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций организации транспорта. (1 уровень)	2	
	8	Инвентаризация денежных средств, порядок её проведения и отражение её результатов в организациях транспорта. Раскрытие информации о денежных средствах учреждения в организациях транспорта. (1 уровень)	2	
	9	Составление отчета кассира в организациях железнодорожного транспорта. (1 уровень)	2	

1	2		3	4
	10	Составление отчета кассира в организациях железнодорожного транспорта. (1 уровень)	2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3.
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b>		<b>7</b>	
	Практическое занятие 6 Порядок работы на контрольно –кассовых машинах. (2 уровень)		2	ОК 1- ОК 11, ПК 1.3. Л1-4, Л8,10,11,13,15
	Практическое занятие 7 Порядок работы на системе транспортного обслуживания Экспресс. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 8 Подготовка и сдача денежной наличности инкассаторам. (2 уровень)		2	
	Практическое занятие 8 Решения ситуационной задачи по сохранности денежной наличности полученной в банке. (2 уровень)		1	
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении МДК.05.01. Документация и учёт кассовых операций</b></p> <p>Самостоятельное изучение дополнительной литературы по вопросам ведения кассовых операций и организации кассы на современном предприятии.          Выполнение практических домашних заданий по моделированию ситуаций в кассе (с использованием MS Excel).          Решение дополнительных, ситуационных, практических заданий по теме «Касса организации» с использованием 1С Бухгалтерия и Инфо-Предприятие.</p>			<b>1</b>	
<p align="center"><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>Расчетные и кассовые операции [2.1] Глава 2 стр. 19 -84;.          Формирование платежных документов и кассовой отчетности на бланках из приложений к учетной политики организации.          Самостоятельная разработка альбома унифицированных форм для кассы организации.          Выполнение практических заданий с использованием программы тренажера написанную по табличный процессор MS Excel.</p>				

<p><b>Учебная практика (4 семестр \ 2 семестр) (в форме практической подготовки)</b></p> <p><b>Виды работ:</b>  Изучение Указания ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций в РФ» №40 от 22.09.1993г.  Изучить организацию кассы на примере смоделированного предприятия.  Изучение лимита кассы.  Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам  Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам  Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.  Заполнение кассового отчета кассира.  Ознакомиться с работой пластиковыми картами.  Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.  Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине  Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  - оформление первичных документов по учету кассовых операций;  - оформление кассовой книги и журнала;  - оформление учетных регистров по учету кассовых операций;  - отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;  - оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете;  - оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде;  - составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций в организации транспорта.  Подготовка отчета по учебной практике.</p>	<b>2 недели</b>	
<b>Итого по МДК.05.01.</b>	<b>60</b>	
<b>Лекция, урок</b>	<b>40</b>	
<b>практические занятия</b>	<b>17</b>	
<b>из них в форме практической подготовки</b>	<b>57</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>	
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
<b>Учебная практика (в форме практической подготовки)</b>	<b>72</b>	
<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>8</b>	

	<b>Всего ПМ.05</b>	<b>140</b>	
<b>Итого:</b>	<b>Всего за 4 семестр \ 2 семестр</b>	<b>140</b>	
	<b>в том числе:</b>		
	<b>Лекция, урок</b>	<b>40</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>17</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>	
	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	
	<b>Из них в форме практической подготовки</b>	<b>129</b>	
	<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>8</b>	

### **Примечание:**

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 уровень - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 уровень – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 уровень - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решения проблемных задач).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Программа профессионального модуля реализуется в:

- учебном кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (плакаты, стенды).

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование.

Реализация рабочей учебной программы профессионального модуля предусматривает обязательную учебную практику. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест соответствует освоению профессиональных компетенций.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов:**

1. Основная учебная литература для МДК.01.01:

1.1. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вовк А.А., Вовк Ю.А., Чуприкова З.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016.— 468 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57979.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Дополнительная учебная литература для МДК.01.01:

2.1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 592 с. -. - ISBN 978-5-394-01799-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295> (11.12.2014)

3. Интернет-ресурсы:

3.1.<http://www.minfin.ru/ru/sitemap/> - сайт МинФина РФ.

3.3.<http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт Пенсионного фонда РФ.

3.4.<http://fss.ru/> сайт Фонда социального страхования.

3.5.<http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов)
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность и полнота отражения информации первичных документов в кассовой книге. Верное исчисление остатка наличных денежных средств. Правильное использование новых правил учета кассовых операций, установленных Положением ЦБ РФ	Наблюдение и оценка: на практических занятиях 1-10 с применением групповых методов, деловых игр;; оценка при защите отчетов по учебной практике; Оценка на дифференцированном зачете по МДК.05.01. Оценка на экзамене квалификационном.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- проявление интереса к будущей профессии.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки первичных учетных документов и документов управления бухгалтерскими процессами; -выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- обнаружение способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	-нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-проявление навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы,

основе традиционных общечеловеческих ценностей;		деловые игры)
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике (проектные методы, деловые игры)

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов	Выполнение практических работ 1-10, дифференцированный зачет, экзамен.

<p>и переводов в пути;  -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  -оформлять денежные и кассовые документы;  - оформлять денежные и кассовые документы;  - составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	
<p><b>знать:</b>  -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  -понятие первичной бухгалтерской документации;  -определение первичных бухгалтерских документов;  -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 ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;  -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>Тестирование, защита практических работ 1-10, Дифференцированный зачет по МДК.05.01.  Экзамен квалификационный</p>
<p><b>иметь практический опыт:</b>  - ведения кассовых документов, отражения операций и составления отчетных форм по учету денежных средств.</p>	<p>Защита отчетов по учебной практике</p>

**6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				