

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.06.2024 18:54  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

«29» марта 2024 г

Рабочая программа профессионального модуля

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

---

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная

1 курс, семестр 2 / 2 курс

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **Цель освоения профессионального модуля:**

– формирование у студентов комплексного представления об осуществлении кассовых операций на уровне среднего звена.

### **Основные задачи освоения профессионального модуля:**

- знать терминологию и сущность кассовых операций;
- уметь применять методику выполнения работ по профессии кассир;
- знать содержание нормативных документов, регламентирующих выполнение работ по профессии кассир;
- знать процедуру оформления бухгалтерской документации по учету кассовых операций;
- уметь оформлять сведения об учете кассовых операций хозяйствующего субъекта.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

Профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осваивается при изучении следующего междисциплинарного курса:

- МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

## **2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Профессиональный модуль изучается на 1 курсе в 2 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	<b>Общие компетенции</b>	<b>В области знания и понимания (А)</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> <li>- (нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li> <li>- должностные обязанности, права и ответственность кассира;</li> <li>- формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств;</li> <li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>- лимит кассы;</li> <li>- порядок составления кассовой отчётности.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления кассовых операций.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
	<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
<b>ПК 1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основании первичных документов принимать денежные средства в кассу;</li> <li>- на основании первичных документов выдавать денежные средства из кассы;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- хранить денежные средства в кассе;</li><li>- составлять отчёт кассира;</li><li>- составлять описи ветхих купюр;</li><li>- передавать денежные средства инкассаторам;</li><li>- эксплуатировать вычислительную технику;</li></ul>
--	--	--

#### 4. ОБЪЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 156 часов.

##### 4.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Семестр – 2, вид отчетности – квалификационный экзамен.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 семестр
<b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b>	<b>156</b>	<b>156</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	54	54
Практические занятия (ПЗ)	90	90
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Учебная практика	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	-	-
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
<b>Консультации</b>	-	-
Подготовка и сдача экзамена	12	12

**МДК.05.01 Выполнение работ по профессии кассир:** семестр – 2, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	54	54
Практические занятия (ПЗ)	54	54
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Учебная практика	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	-	-
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
<b>Консультации</b>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

#### 4.1.2. Заочная форма обучения:

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:** Курс - 2, вид отчетности – экзамен по модулю.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2курс
<b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b>	<b>122</b>	<b>122</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	68	68
Учебная практика	36	36
Подготовка и сдача зачета	-	-

**МДК.05.01 Выполнение работ по профессии кассир:** Курс - 2, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>86</b>	<b>86</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-
В т.ч экзамен по модулю	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	6	6
Самостоятельное изучение разделов	-	-

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	62	62
Учебная практика	-	-
<b>Подготовка к экзамену</b>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1. Содержание профессионального модуля, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.05.01</b> <b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>		
<b>Тема 1.</b> <b>Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1	Тенденция развития кассовых операций в России. Нормативное регулирование осуществления кассовых операций. Правила организации работы кассы в организации
	2	Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности
	<b>Практические занятия</b>	
	1.	Работа с нормативными документами («Порядок ведения кассовых операций в РФ»).
	2.	Работа с нормативными документами («Порядок ведения кассовых операций в РФ»).
	3.	Работа с нормативными документами («Порядок ведения кассовых операций в РФ»).
	4.	Оформление договора о материальной ответственности.
	5.	Оформление договора о материальной ответственности.
<b>Тема 2.</b> <b>Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1.	Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов
	<b>Практические занятия</b>	
	Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований	
	Заполнение платежных требований	
	Решение ситуационных задач	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	Работа с положением ЦБ РФ	
<b>Тема 3.</b> <b>Правила ведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1	Общие положения ведения учета кассовых операций.

<b>кассовых операций и организация учета</b>	2	Первичная документация по оформлению кассовых операций Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2
	3	Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.	2 2
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе	2
	2.	Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе	2
	3.	Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1	2
	4	Решение ситуационных задач	2
	5	Решение ситуационных задач	2
	6	Решение ситуационных задач	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П Составить схему обработки документов по учету кассовых операций		2
<b>Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Понятие денежных документов, их виды. Требования к хранению денег и документов	
	<b>Практические занятия</b> Оформление бланков строгой отчетности в кассе		2
	Оформление бланков строгой отчетности в кассе		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по оформлению документов		2
<b>Тема 5. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Получение наличных денежных средств из банка Инкассация и сдача выручки в банк	2
	<b>Практические занятия</b> Оформление документов на получение денежных средств из банка. Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований. Оформление документов для сдачи денежных средств через инкассаторов. Решение ситуационных задач		2 2 4 4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по оформлению документов.		4
	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации</b>	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4

<b>кассовой работы.</b>	<b>Практические занятия</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы	4
	Заполнение документов и проведение ревизии кассы	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий по оформлению документов	4
<b>Тема 7.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4
<b>Организация работы с ветхими купюрами и денежными знаками</b>	1. Организация работы с ветхими купюрами	4
	2. Признаки платёжеспособности банкнот и монет.	
	<b>Практические занятия</b> Опись ветхих купюр Опись ветхих купюр	4 4
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с нормативными документами	4
	<b>Дифференцированный зачет по МДК.05.01</b>	
<b>Консультации</b>	<b>Подготовка к экзамену по профессиональному модулю</b>	<b>4</b>
	<b>Итого</b>	<b>108</b>
<b>УП.05.01 Учебная практика по профессии «Каассир»</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Изучить Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии 3. Расчёт лимита кассы на предприятии 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами 7. Технология заполнения учётных регистров 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив	36
	<b>Квалификационный экзамен</b>	12
	<b>Итого</b>	<b>156</b>

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов												
1	2	3												
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»														
Тема 1. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 515 546 582">1</td> <td data-bbox="546 515 1677 582">Тенденция развития кассовых операций в России. Нормативное регулирование осуществления кассовых операций. Правила организации работы кассы в организации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 582 546 651">2</td> <td data-bbox="546 582 1677 651">Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности</td> </tr> </table>	1	Тенденция развития кассовых операций в России. Нормативное регулирование осуществления кассовых операций. Правила организации работы кассы в организации	2	Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности	10								
1	Тенденция развития кассовых операций в России. Нормативное регулирование осуществления кассовых операций. Правила организации работы кассы в организации													
2	Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности													
Тема 2. Порядок оформления и структура финансово-расчетных документов	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 686 546 790">1.</td> <td data-bbox="546 686 1677 790">Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов</td> </tr> </table>	1.	Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов	14										
1.	Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов													
Тема 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 857 546 1003">1</td> <td data-bbox="546 857 1677 1003">Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1003 546 1046">2</td> <td data-bbox="546 1003 1677 1046">Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.</td> </tr> </table> <p><b>Практические занятия</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 1086 546 1121">1.</td> <td data-bbox="546 1086 1677 1121">Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1121 546 1157">2.</td> <td data-bbox="546 1121 1677 1157">Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1157 546 1192">3.</td> <td data-bbox="546 1157 1677 1192">Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1192 546 1227">4</td> <td data-bbox="546 1192 1677 1227">Решение ситуационных задач</td> </tr> </table> <p><b>Самостоятельная работа</b> Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П Составить схему обработки документов по учету кассовых операций</p>	1	Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.	1.	Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе	2.	Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе	3.	Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1	4	Решение ситуационных задач	4 6 6 6 6 8
1	Общие положения ведения учета кассовых операций. Первичная документация по оформлению кассовых операций Порядок приема и выдачи денежных средств в кассе Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.													
2	Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.													
1.	Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе													
2.	Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе													
3.	Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1													
4	Решение ситуационных задач													

<b>Тема 4.</b> <b>Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6
	1	Понятие денежных документов, их виды. Требования к хранению денег и документов	
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение заданий по оформлению документов		8
<b>Тема 5.</b> <b>Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Получение наличных денежных средств из банка Инкассация и сдача выручки в банк	6
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение заданий по оформлению документов.		10
<b>Тема 6.</b> <b>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение заданий по оформлению документов		10
<b>Тема 7.</b>	<b>Самостоятельная работа</b>		8
<b>Организация работы с ветхими купюрами и денежными знаками</b>	1. Организация работы с ветхими купюрами		
	2. Признаки платёжеспособности банкнот и монет.		
	<b>Дифференцированный зачет по МДК.05.01</b>		
<b>УП.05.01 Учебная практика по профессии «Каасир»</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Изучить Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» 2. Ознакомиться с организацией кассовой работы на конкретном предприятии 3. Расчёт лимита кассы на предприятии 4. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям 5. Изучить порядок проведения ревизии кассы 6. Ознакомиться с работой пластиковыми картами 7. Технология заполнения учётных регистров 8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив		36
	<b>Квалификационный экзамен</b>		
	<b>Итого</b>		<b>156</b>



## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:**

#### **6.1.1. Основная литература:**

1. Бондина, Н.Н. Бухгалтерский финансовый учет : методические рекомендации / И.А. Бондин, И.В. Павлова; Н.Н. Бондина .— Пенза : ПГАУ, 2022 .— 53 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/810121>
2. Остаев, Г.Я. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Р.А. Алборов, Г.Р. Алборов; Г.Я. Остаев .— Электрон. изд. — Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2021 .— 512 с. — Электрон. текстовые данные (5 Мб) .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/788560>
3. Селезнева, И.П. Бухгалтерский финансовый учет : сб. задач и метод. рекомендации по их выполнению для студентов по укрупн. группе специальностей «Экономика и управление» / И.П. Селезнева .— Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020 .— 100 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/736412>

#### **6.1.2. Дополнительная литература:**

1. Газизьянова Ю.Ю.. Бухгалтерский учет : методические указания / Кудряшова Ю.Н.; Газизьянова Ю.Ю. — Издание может быть полезно преподавателям высших учебных заведений, слушателям курсов повышения квалификации, специалистам агропромышленного комплекса. — Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2021 .— 49 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/759036>
2. Кудряшова Ю.Н.. Бухгалтерский учет и финансы АПК : методические указания / Газизьянова Ю.Ю.; Кудряшова Ю.Н. — Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2021 .— 52 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/747934>
3. Макушина Т.Н.. Основы бухгалтерского учета и финансы в АПК : методические указания / Баймишева Т.А.; Макушина Т.Н. — Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2021 .— 59 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/748133>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения профессионального модуля:**

1. Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systems.ru](http://sprbuh.systems.ru)
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru)
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

8. Сайт практической помощи бухгалтеру - [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)

### 6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемое ПО
2	LibreOffice 6.3.3	Свободно распространяемое ПО
3	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
4	Opera 72.x	Свободно распространяемое ПО
5	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО

### 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.</p>
2.	Аудитория 227б	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения:</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского</p>

		<p>интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 2276.</p>
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая -1шт.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательской деятельности № 115.</p>
4.	Аудитория 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил: преподаватель Дейч В.Ю.  
*(должность, И.О. Фамилия)*

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин протокол № 8 от «11» марта 2024 г.

Председатель ПЦК



*(подпись)*

Е.А. Хуснудинова  
*(И.О. Фамилия)*