

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:20:23

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
23369 КАССИР**

по специальности

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**Краснодар, 2026**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_ / Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_ О.Л. Шутов  
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №6 от 28.05.2026 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол №5 от 15.05.2026 г.

Председатель \_\_\_\_\_ / О.Н.Шпилевая

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 23369 Кассир предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2024 №78944), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

**Организация - разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Шпилевая О.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение видов работ по должности служащего 23369 Кассир».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
ОК 02	оценивать практическую значимость результатов поиска	приемы структурирования информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

	или интересующие профессиональные темы		
ПК 3.1	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>работать с безналичными формами расчетов;</p> <p>работать с контрольно-кассовой техникой;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с он-лайн кассой;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы</p>	<p>выполнения работ по должности служащего «Кассир»</p>

### **Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 234 часов, в форме практической подготовки 170 час.

из них на освоение МДК.03.01 – 108 час.

учебная практика – 36 час.

производственная практика – 72 час.

квалификационный экзамен – 18 часов

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 09	МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	<b>108</b>	62	<b>108</b>	<b>62</b>	-	-	-	-	-
	Учебная практика	<b>36</b>	36						<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>	72							<b>72</b>
	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	<b>18</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>234</b>	<b>170</b>	<b>110</b>	<b>62</b>	-	-	-	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	
1	2	3	
<b>МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</b>		<b>36/22</b>	
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>1.</b> <i>Нормативно-правовые акты, регулирующие наличное и безналичное денежное обращение в РФ</i>	2	
	<b>2.</b> Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.	2	
	<b>3.</b> <i>Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг</i>	2	
	<b>4.</b> Понятие лимита кассы. <i>Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия</i>	2	
	<b>5.</b> Документация по оформлению наличного обращения	2	
	<b>6.</b> Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	2	
	<b>7.</b> Составление кассовой отчетности	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>22</b>
	<b>Практическое занятие № 1</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств		2
	<b>Практическое занятие № 2</b> Документальное оформление операций с наличными денежными средствами в программе 1С:Бухгалтерия		2
	<b>Практическое занятие № 3</b> <i>Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги (форма №КО-4) в программе 1С:Бухгалтерия</i>		2
<b>Практическое занятие № 4</b> <i>Оформление документов и получение денежных средств</i>		2	

	<i>для оплаты командировочных и других расходов в программе 1С:Бухгалтерия</i>		
	<b>Практическое занятие № 5</b>	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2
	<b>Практическое занятие № 6</b>	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет) в программе 1С:Бухгалтерия	2
	<b>Практическое занятие № 7</b>	<i>Оформление документов и получение денежных средств для выплаты заработной платы, премий</i> в программе 1С:Бухгалтерия	2
	<b>Практическое занятие № 8</b>	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы в программе 1С:Бухгалтерия	2
	<b>Практическое занятие № 9</b>	Оформление форм № КО-3, КО-5	2
	<b>Практическое занятие № 10</b>	<i>Ведение кассовой книги в электронном виде</i>	2
	<b>Практическое занятие № 11</b>	<i>Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам</i>	2
<b>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения</b>	<b>Содержание</b>		<b>6/4</b>
	<b>8.</b>	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2
	<b>В том числе практических занятий</b>		4
	<b>Практическое занятие № 12</b>	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 13</b>	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	<b>2</b>
<b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>		<b>8/6</b>
	<b>9.</b>	Правила организации кассы экономического субъекта	2
	<b>10.</b>	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	2
	<b>11.</b>	Документальное оформление материальной ответственности	2
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>2</b>

	<b>Практическое занятие № 14</b> Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2
<b>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/8</b>
	<b>12.</b> <i>Порядок оформления приходных и расходных документов</i>	2
	<b>13.</b> Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2
	<b>14.</b> Основные формы безналичных расчетов	2
	<b>15.</b> Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	<b>Практическое занятие № 15</b> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2
	<b>Практическое занятие № 16</b> Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2
	<b>Практическое занятие № 17</b> Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2
	<b>Практическое занятие № 18</b> Выписка с лицевого счета организации	2
<b>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>
	<b>16.</b> О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 19</b> Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2
	<b>Практическое занятие № 20</b> <i>Оформление сдачи ветхих купюр</i>	2
<b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/12</b>
	<b>17.</b> Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2
	<b>18.</b> <i>Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Правила эксплуатации контрольно – кассовой техники</i>	2

	<b>19.</b>	<i>Формирование отчетов по закрытию смен в заданном диапазоне дат и номеров смен</i>	2
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>12</b>
	<b>Практическое занятие № 21</b> Постановка ККТ на учет в налоговом органе		2
	<b>Практическое занятие № 22</b> Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2		2
	<b>Практическое занятие № 23</b> Работа с основными видами фискальных отчетов		2
	<b>Практическое занятие № 24</b> Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»		2
	<b>Практическое занятие № 25</b> Заполнение формы № КМ-5, КМ-6		2
	<b>Практическое занятие № 26</b> Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9		2
<b>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>		<b>16/8</b>
	<b>20.</b>	Понятие инвентаризации кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2
	<b>21.</b>	Порядок проведения ревизии кассы: назначение комиссии, сроки, виды ревизий (плановая, внеплановая), этапы проведения и документальное оформление (акт инвентаризации наличных денежных средств форма № ИНВ-15).	2
	<b>22.</b>	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины: административная (ст. 15.1 КоАП РФ – превышение лимита остатка, накопление наличных сверх лимита, неприменение ККТ), налоговая и уголовная (за крупные подделки или хищения).	2
	<b>23.</b>	Типичные нарушения при ведении кассовых операций и способы их выявления: отсутствие первичных документов, неоприходование (оприходование не полностью) наличных, несоблюдение лимита расчетов наличными между юридическими лицами (100 тыс. руб. по одному договору), ошибки в заполнении кассовой книги.	2
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>8</b>
	<b>Практическое занятие № 27</b> Практическая работа по заполнению документов по инвентаризации кассы.		2

	<b>Практическое занятие № 28</b> Составление акта о проверке денежных средств в кассе <i>Отражение результатов проверки наличных денежных средств в бухгалтерском учете в программе 1С:Бухгалтерия</i>	2
	<b>Практическое занятие № 29</b> Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2
	<b>Практическое занятие № 30</b> Проведение ревизии кассы.	2
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> заполнение первичных документов по кассе ; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.	<b>36/36</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Ознакомление с организацией (структура бухгалтерской службы, учетная политика, организация деятельности кассира) 2. Изучение организации кассы (описание помещения, применяемого оборудования, порядка осуществления приема и выдачи наличности, расчет лимита кассы) 3. Изучение должностной инструкции кассира, действующего порядка ведения кассовых операций в организации; 4. Изучение работы кассира по приему и выдаче наличности по кассовым ордерам в организации; 5. Изучение документирования операций с подотчетными лицами в организации;	<b>72/72</b>	

6. Изучение порядка ведения кассовой книги, формирования отчета кассира в организации; 7. Изучение порядка подготовки кассовых документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, порядка хранения документов и учетных регистров в организации; 8. Изучение порядка организации эквайринга в организации, 9. Работа с он-лайн кассой в организации; 10. Изучение порядка проведения инвентаризации кассы в организации; 11. Изучение документирования инвентаризации кассы;	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю (квалификационного экзамена)</b>	<b>18</b>
<b>Всего</b>	<b>234</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено следующие специальное помещение:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащённый

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- шкаф для хранения учебных пособий;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методических материалов;
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
- экран/телевизор.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащённая:

посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)

- рабочее место преподавателя
- шкаф для хранения учебных пособий
- МФУ
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
  - системное и прикладное программное обеспечение;
  - антивирусное программное обеспечение;
  - специализированное программное обеспечение;
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
  - системное и прикладное программное обеспечение;
  - антивирусное программное обеспечение;
  - специализированное программное обеспечение;
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- комплект методических материалов

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащённая

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя/тьютора
- шкаф для хранения учебных пособий
- МФУ
- флеш-носитель
- настольная лампа
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
  - экран (доска)
  - мультимедиапроектор
  - комплект методических материалов
  - ручка шариковая синяя
  - ручка шариковая красная
  - карандаш простой
  - ластик

- линейка
- файлы-вкладыши.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Бухгалтерский учет».

Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях коммерческих организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы в библиотечном фонде имеются печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

### **3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Тюленева, Т. А., Выполнение работ по профессии Кассир : учебник / Т. А. Тюленева. – Москва : КноРус, 2023. – 146 с. – ISBN 978-5-406-11842-9. – URL: <https://book.ru/book/949744>. – Текст : электронный.

2. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. – Москва : КноРус, 2023. – 188 с. – ISBN 978-5-406-11615-9. – URL: <https://book.ru/book/949434>. – Текст : электронный

3. Бухгалтерский финансовый учет.: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09424-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/442376>.

### **3.2.2 Дополнительные источники**

#### **Нормативная литература**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);

11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

### Электронные ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
3. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
4. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий;
ОК 02	Оценивать практическую значимость результатов поиска	-выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	Промежуточная аттестация по МДК, защита курсовой работы Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.1.	Владение методикой: - составления (оформления) кассовых документов - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - приема и выдачи кассовой наличности - работы с он-лайн кассой - проведения инвентаризации кассы	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Промежуточная аттестация по МДК, защита курсовой работы Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю