

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка*

*среднего профессионального образования*

Красноярск 20223

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69; Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой методической комиссии «ООД»

Протокол № 10 от 08.06.2023 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ П.Н. Юманов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

\_\_\_\_\_ Е.В. Смиян

08.06.2023 г.

Разработчик: Климовская С.В. – преподаватель КТЖТ КриЖТИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
5	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	28

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР

1.1 Область применения рабочей учебной программы профессионального модуля

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: *Выполнение работ по профессии 23369 Кассир* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

### Личностные результаты

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
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 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных си-

	туациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения 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
ЛР 16	Проявляющий осознанную позицию противодействия коррупции
ЛР 17	Уважающий обычаи и традиции народов Красноярского края
ЛР 18	Обладающий навыками креативного мышления, применения нестандартных методов в решении производственных проблем; проявляющий готовность к созданию и реализации новых проектов, исследовательских задач на территории Красноярского края

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

**иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля (очная форма обучения) на базе среднего общего образования (срок обучения 1 г. 10 м.):**

- объем профессионального модуля – 141 час
- объем часов по взаимодействию с преподавателем – 129 часов  
в том числе:
  - теоретическое обучение – 40 часов
  - практические занятия – 17 часов
  - Промежуточная аттестация:  
квалификационный экзамен – 12 часов
  - Учебная практика – 2 недели



## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05

#### Очная форма обучения

Коды ОК и ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01-11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-2.4	Раздел 1. Организация деятельности кассира	57	57	17	-	-	-	-
	Учебная практика, часов	72	-	-	-	72	-	-
	Экзамен квалификационный	12	-	-	-	-	-	-
	Всего:	141	57	17	-	72	-	-

## 2.2 Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

Очная форма обучения / на базе среднего общего образования

Наименование МДК и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
<b>1 курс, 2 семестр</b>				
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>57</b>	
<b>Тема 1.1 . Правила организации наличного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01-09 ПК 1.1
	1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	ОК 01-09 ПК 1.1
	1	Расчет лимита кассы.	2	
<b>Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	ОК 01-09 ЛР 2- ЛР 18 ПК 1.1, ПК 1.3
	1	<b>Нормативная правовая база организации кассы на предприятии.</b> Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира.	2	
	2	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов в организации	2	
	3	Понятие денежных документов их виды.	2	
	4	Требования к ведению кассовой книги. Учет кассовых операций.	2	

	5	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>7</b>	ОК 01-09 ЛР 2- ЛР 18 ПК 1.1, ПК 1.3
	2	Оформление договора о материальной ответственности.	1	
	3	Оформление первичных кассовых и банковских документов.	2	
	4	Составление отчетности и ведение кассовой книги.	2	
	5	Отражение кассовых операций в учете предприятия.	2	
<b>Тема 1.3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01-09 ЛР 2- ЛР 18 ПК 1.1, ПК 1.3
	1	Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты.	2	
	2	Порядок проведения инкассации.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	ОК 01-09 ЛР 2- ЛР 18 ПК 1.1, ПК 1.3
	6	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	7	Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
<b>Тема 1.4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01-09 ЛР 2- ЛР 18 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2-2.4
	1	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
8	Выполнение кассовых операций с применением ККМ.	2		
<b>Тема 1.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины на предприятиях железнодорожного транспорта. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	9	Оформление и отражение в учете результатов ревизии кассы.	2	
<b>Учебная практика</b>			<b>2</b>	
Виды работ: 1. Изучение нормативных документов, регулирующих денежное обращение в РФ и порядок операций с денежной наличностью. 2. Изучение технических средств оснащения и оборудования кассы предприятия.				

<p>3. Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>4. Прием, проверка и обработка кассовых документов.</p> <p>5. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>6. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности.</p> <p>7. Изучение порядка работы с пластиковыми картами.</p> <p>8. Оформление наличных и безналичных операций.</p> <p>9. Заполнение кассовой книги.</p> <p>10. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</p> <p>11. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>12. Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>13. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>14. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>15. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>16. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Составления препроводительной ведомости.</p> <p>17. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>18. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.</p> <p>19. Оформление результатов ревизии кассы: составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>20. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>21. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>22. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>			
		<b>Итого по МДК:</b>	<b>57</b>
		<b>Теоретическое обучение</b>	<b>40</b>
		<b>Практические занятия</b>	<b>17</b>
		<b>Всего по ПМ</b>	<b>141</b>
<b>Итого</b>	<b>Всего за семестр 2</b>		<b>141</b>
	<b>В том числе</b>		<b>40</b>

	<b>Теоретическое обучение</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>17</b>	
	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>3</b>	
	<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>12</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия», оснащенной:

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- оборудованное рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовой документации.

Технические средства обучения:

- детектор валют;
- счетчик банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф;
- электронные обучающие ресурсы (ЭОР);
- видеопроектор, ПЭВМ;
- Пакеты лицензионных программ: СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, серия программ «1С: Бухгалтерия».

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

##### 1 Основная учебная литература

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495877">https://urait.ru/bcode/495877</a> (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online

##### 2 Дополнительная учебная литература:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1	И.М. Дмитриева	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489595">https://urait.ru/bcode/489595</a> (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
2	Е.В. Лупикова	Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/491242">https://urait.ru/bcode/491242</a> (дата обращения: 20.03.2022).	Москва: Издательство Юрайт, 2022	100 % online
3	М.В. Гренадерова	Гренадерова, М. В. Бухгалтерский учет. Часть 1. Учет денежных средств и расчетных операций : учебное пособие / М. В. Гренадерова, И. В. Скрябина. - Ставрополь : Логос, 2019. - 107 с. - ISBN 978-5-907258-30-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1870369">https://znanium.com/catalog/product/1870369</a> (дата обращения: 07.04.2022). – Режим доступа: по подписке.	Ставрополь: Издательство Логос, 2019	100 % online

#### Электронные ресурсы:

##### Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: <a href="http://umcزدt.ru/books/">http://umcزدt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – . – URL: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
4	<a href="https://urait.ru/">Образовательная платформа Юрайт</a> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст : электронный.
8	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст : электронный.
10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

#### Перечень информационных справочных систем

1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный информационный центр КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.



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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- организовывать документооборот;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; выполнение и защита практических работ, зачет по учебной практике
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; зачет по учебной практике
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике
- оформлять денежные и кассовые документы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
- проводить физический подсчет активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, зачет по учебной практике, квалификационный экзамен
<i>Знать:</i>	
- понятие первичной бухгалтерской документации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- определение первичных бухгалтерских документов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный

	ный и устный опрос, квалификационный экзамен
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос, квалификационный экзамен
- основные понятия инвентаризации активов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос.
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
- приемы физического подсчета активов.	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; защита отчетов по учебной практике, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
Иметь практический опыт в:	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li><li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li></ul> |
|--|--|

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- использование специальных методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности;</li> <li>- анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация;</li> <li>- владение способами систематизации полученной информации.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. 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>- анализ качества результатов собственной деятельности;</li> <li>- организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм публичной речи и регламента;</li> <li>- создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осознание конституционных прав и обязанностей;</li> <li>- соблюдение закона и правопорядка;</li> <li>- осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей;</li> <li>- демонстрирование сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну).</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм экологической чистоты и безопасности;</li> <li>- осуществление деятельности по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды;</li> <li>- владение приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- составление своего индивидуального комплекса физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень активного взаимодействия обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;</li> <li>- результативность работы при использовании информационных программ.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный и фронтальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий,</p>

	<p>документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>оценка при защите отчета по учебной практике, экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, оценка при защите отчетов по учебной практике</p>

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; решение ситуационных задач, оценка при защите отчета по учебной практике, экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 2.3 Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный и фронтальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, оценка при защите отчета по учебной практике, экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный и фронтальный опрос, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, оценка при защите отчета по учебной практике, экзамен квалификационный</p>





