

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 2 » марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессиональный модуль

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – Бухгалтер

Год набора – 2024

Курс 2 Семестр 4

Экзамен 4 сем

Дифференцированный зачет 4 сем

Общая трудоемкость профессионального модуля 164.0 (академ. час)

Составитель Н.Н. Кумскова, преподаватель, Высшая квалификационная категория

Факультет среднего профессионального образования

ЦМК социально-экономических дисциплин

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин

15.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Кирилюк Н.В. Кирилюк

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе

Кирилюк Н.В. Кирилюк

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кирилюк Н.В. Кирилюк

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 2 » марта 2024 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих реализуется в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности: Освоение одной или нескольких

профессий рабочих, должностей служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих относится к профессиональному циклу, включает: МДК.05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир", УП.05.01. Учебная практика по модулю Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Реализуется в 4 семестре в объеме 164 акад.часов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных компетенции	Минимальные требования
ПК 1.1.	ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	Практический опыт: - документирования хозяйственных операций. Умения: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду

		<p>признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - 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; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
ПК 1.3.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых

		<p>операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 3.4.	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; о заполнять данные статуса

		<p>плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; <p>о процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
--	--	---

4. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 4.56 зачетных единицы, 164.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) профессионального модуля, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

4.10 – У (Уроки)

4.11 – С (Семинарские занятия)

1	2	3	4											5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.10	4.11	4.7	4.8	4.9			
1	МДК.05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"	4	40		66										16	Устный и письменный опрос, оценка конспектов, выполнения практических работ.
2	УП.05.01. Учебная практика по модулю Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	4			36											Устный опрос, оценка выполнения задания
4	ПМ.01.ЭК Экзамен по модулю Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	4												6		
Итого			40.0		102.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	16.0		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	МДК.05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"	1. Сущность кассовых операций. 2. Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций предприятиями. 3. Должностные обязанности, права и ответственность кассира.

		<p>4. Взаимодействие кассира с другими участниками деятельности предприятия.</p> <p>5. Организация кассы предприятия.</p> <p>6. Прием и выдача наличных денег, оформление кассовых операций.</p> <p>7. Кассовая книга организации.</p> <p>8. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков.</p> <p>9. Ведение кассовых операций в иностранной валюте.</p> <p>10. Учет денежных документов.</p> <p>11. Учет переводов в пути.</p> <p>12. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>13. Кассовые операции с использованием контрольно- кассовой техники.</p>
--	--	--

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"	<p>1. Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций.</p> <p>2. Составление должностной инструкции кассира.</p> <p>3. Оформление приема и выдача наличных денег.</p> <p>4. Оформление кассовой книги.</p> <p>5. Расчет лимита остатка денежных средств.</p> <p>6. Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.</p> <p>7. Документальное оформление получения денежных средств в банке.</p> <p>8. Инкассация денежных средств.</p> <p>9. Оформление кассовых операций в иностранной валюте.</p> <p>10. Учет денежных документов.</p> <p>11. Учет переводов в пути.</p> <p>12. Ревизия кассы.</p> <p>13. Отчет кассира.</p> <p>14. Кассовые операции с применением контрольно-кассовой техники.</p>
УП.01.01. Учебная практика по модулю Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	<p>1. Учет кассовых операций.</p> <p>2. Учет денежных документов и переводов в пути.</p> <p>3. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>4. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>5. Оформление денежных и кассовых документов.</p> <p>6. Заполнение кассовой книги.</p> <p>7. Оформление отчета кассира.</p>

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	МДК.05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"	Тема: Должностные обязанности, права и ответственность кассира. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе. Тема: Организация кассы предприятия. Проработка лекции по теме. Тема: Прием и выдача наличных денег, оформление кассовых операций. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе. Тема: Кассовая книга организации. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе. Тема: Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе. Тема: Ведение кассовых операций в иностранной валюте. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе. Тема: Учет денежных документов. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе. Тема: Учет переводов в пути. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе. Тема: Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе. Тема: Кассовые операции с использованием контрольно- кассовой техники. Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе.	16

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы: объяснительно- иллюстративные, репродуктивные, опережающая самостоятельная работа, разбор (решение) конкретной практической ситуации, информационно-коммуникационные.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для подготовки к экзамену по модулю

1. Кем устанавливается лимит остатка кассы. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы. На какой срок устанавливается лимит. В каких случаях можно поменять лимит.
2. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег.

3. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя. Может ли кассовые операции вести руководитель.
4. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.
5. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?
6. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя.
7. От кого принимаются наличные деньги через кассу предприятия. Кому могут выдаваться деньги через кассу предприятия.
8. Какие документы являются основанием для оформления кассовых ордеров.
9. Можно ли внести исправления в кассовые документы.
10. Кем подписывается приходный кассовый ордер. Кем подписывается расходный кассовый ордер.
11. В каких случаях назначается старший кассир.
12. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств).
13. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги.
14. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия.
15. Как осуществляется прием наличных денег кассиром. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
16. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
17. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат.
18. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности.
19. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам.
20. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
21. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы.
22. Какой предельный размер наличных расчетов установлен для юридических лиц и предпринимателей.
23. Когда проводится ревизия кассы. Кто проводит ревизию кассы.
24. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии кассы, в скольких экземплярах.
25. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром.
26. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы.
27. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации.
28. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.
29. Особенности учета операций по валютным счетам.
30. Кто устанавливает порядок ведения кассовых операций в иностранной валюте на предприятии.
31. В каких денежных единицах отражают операции в иностранной валюте.
32. Перечислите регистры учета кассовых операций в иностранной валюте.
33. По какому валютному курсу рассчитывают рублевый эквивалент операций в иностранной валюте.
34. На какие цели получает кассир валютные средства в банке.
35. Когда возникают курсовые разницы, как они отражаются в учете.
36. Где хранятся свободные денежные средства предприятия в иностранных валютах.
37. При каких расчетах используется контрольно-кассовая техника.
38. Какие виды ККТ используются на территории РФ.
39. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех

хозяйственных действий и операций;

40.Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.

41.Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.

42.Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.

43.Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

44.Порядок учета кассовых операций, денежных документов.

45.Порядок учета переводов в пути.

46.Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.

48.Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Устный и письменный опрос, оценка конспектов, оценка выполнения практических работ и заданий учебной практики. Оценка по качеству оформления документации о прохождении производственной практики и объема собранного эмпирического материала, экспертное заключение о прохождении производственной практики, устная защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Устный и письменный опрос, оценка конспектов, оценка выполнения практических работ и заданий учебной практики. Оценка по качеству оформления документации о прохождении производственной практики и объема собранного эмпирического материала, экспертное заключение о прохождении производственной практики, устная защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Устный и письменный опрос, оценка конспектов, оценка выполнения практических работ и заданий учебной практики. Оценка по качеству оформления документации о прохождении производственной практики и объема собранного эмпирического материала, экспертное заключение о прохождении производственной практики, устная защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

а) литература

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

Основная литература

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972>
2. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136809.html>
3. Введение в специальность : учебное пособие / составитель М. Б. Комарова. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252269>

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544379>
2. Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета : учебник для СПО / С. С. Голубева, М. В. Голубниченко. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-1717-5, 978-5-4497-2498-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134006.html>
3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>
4. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138209.html>
5. Основы бухгалтерского учёта : учебное пособие / составитель Ю. В. Устюгова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 113 с. — ISBN 978-5-9293-2703-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271622>
6. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306239>
7. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: сб. учеб.- метод. материалов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / АмГУ, ФСПО; сост. Кумскова Н.Н. . — Благовещенск: Изд – во Амур. гос. ун– та, 2018. — 15 с. Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10199.pdf

УП.01.01.Учебная практика по модулю Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Основная литература

1. Поликарпова, Т. И. Экономическая теория : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. И. Поликарпова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16935-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539147>
2. Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета : учебник для СПО / С. С. Голубева, М. В. Голубниченко. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-1717-5, 978-5-4497-2498-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134006.html>
3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536850>
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>

Дополнительная литература

1. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138209.html>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>
3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972>
4. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>
5. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544264>
6. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83657.html>

7. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555944>

8. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136809.html>

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
2	Mozilla Firefox	Бесплатное распространение по лицензии MPL 2.0 https://www.mozilla.org/en-US/MPL/
3	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html на условиях https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html .
4	7-Zip	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL http://www.7-zip.org/license.txt .
5	DevC++	Бесплатное распространение по стандартной общественной лицензии GNU AGPL http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html .
6	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Занятия по МДК 05.01.Выполнение работ по профессии "Кассир" проводятся в учебном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита. Оснащение кабинета: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.

Занятия по учебной практике по модулю ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих проводятся в кабинете учебная бухгалтерия. Оснащение кабинета: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.