

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 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника – Бухгалтер

Год набора – 2023

Курс 2 Семестр 4

Дифференцированный зачет 4 сем

Общая трудоемкость дисциплины 130.0 (академ. час)

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

Факультет среднего профессионального образования

ЦМК общеобразовательных и естественнонаучных дисциплин

2023

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 (с изменениями от 01.09.2022 №796 Приказ Минпросвещения России) от 05.02.2018 № 69

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общеобразовательных и естественнонаучных дисциплин

16.02.2023 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Никитина И.В. Никитина

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе

Дрёмина Н.В. Дрёмина

« 2 » марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 2 » марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кириллюк Н.В. Кириллюк

« 2 » марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Годосейчук А.А. Годосейчук

« 2 » марта 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Рабочая программа междисциплинарного комплекса является частью профессионального модуля ПМ. 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих ППССЗ 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).

Рабочая программа междисциплинарного комплекса может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Междисциплинарный комплекс МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" относится к профессиональному циклу профессиональных модулей, читается во 4 семестре в объеме 130 акад. часов.

Для успешного освоения курса, обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин ОП.04. Основы бухгалтерского учета.

Параллельно изучается модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

На компетенциях, формируемых профессиональным модулем, базируются учебная практика, производственная практика, а также подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

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

3.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общих компетенций	Код и наименование общих компетенции	Код и наименование индикатора достижения общей компетенции
ОК-1	ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится

		<p>работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК-2	<p>ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК-4	<p>ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
ОК-5	<p>ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

3.2. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК 1.1.	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 признаков; - 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

		<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - 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.

<p>ПК 3.4.</p>	<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: - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Умения: - 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 плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - 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. Знания: - 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</p>
----------------	---	---

													выполнения практических работ
14	Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники	4	22		16							2	Устный и письменный опрос, оценка сообщений, выполнения практических работ
15	Промежуточная аттестация	4	2										Оценка портфолио
	Итого		66.0		44.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	20.0	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Сущность кассовых операций	Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств. Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации. Объем, источники поступления и направления выдач наличных денег.
2	Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций предприятиями	Обзор руководящих и нормативных документов касающихся ведения кассовых операций. Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.
3	Должностные обязанности, права и ответственность кассира	Должностные обязанности кассира. Права и ответственность кассира. Документальное оформление материальной ответственности.
4	Взаимодействие кассира с другими участниками деятельности предприятия	Взаимосвязь кассира с администрацией организации. Взаимосвязь кассира с государственными контролирующими органами. Взаимосвязь кассира с банком. Взаимосвязь кассира с организации с другими сотрудниками организации по вопросам оплаты труда. Взаимосвязь кассира с подотчетными лицами.
5	Организация кассы предприятия	Правила организации кассы в организации. Рекомендации к оборудованию кассы предприятия.
6	Прием и выдача наличных денег, оформление кассовых операций	Порядок приема наличных денежных средств. Порядок выдачи наличных денежных средств. Депонирование неполученных денежных средств.
7	Кассовая книга	Требования к кассовой книге. Правила ведения

	организации	записей в кассовой книге; порядок внесения изменений.
8	Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков	Лимит остатка денежных средств в кассе предприятия. Получение наличных денежных средств в банке. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Инкассация денежных средств.
9	Ведение кассовых операций в иностранной валюте	Ведение кассовой книги по валютным операциям; пересчет иностранной валюты в рубли; оформление операций по отражению курсовой разницы.
10	Учет денежных документов	Понятие денежных документов, их виды. Учет денежных документов.
11	Учет переводов в пути	Понятие переводов в пути. Учет переводов в пути.
12	Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Инвентаризация наличных денежных средств. Проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
13	Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники	Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники. Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Требования, предъявляемые к ККМ. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовой техники. Порядок использования контрольно-кассовой техники. Требования к реквизитам чека. Штриховой код и его виды. Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины»; «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) ККМ в ремонт и при возвращении ее в организацию»; «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам» Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Журнал кассира-операциониста»; «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста»;

		«Справка-отчет кассира-операциониста» Порядок выполнения операций и учетная документация по их оформлению: «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации»; «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ»; «Акт о проверке наличных денежных средств кассы».
14	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций	Обзор распоряжений, приказов, других нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций.
Составление должностной инструкции кассира	Составление должностной инструкции кассира.
Оформление приема и выдача наличных денег	Оформление приходных кассовых ордеров. Оформление расходных кассовых ордеров. Оформление расчетно-платежной ведомости. Оформление депонированных сумм.
Оформление кассовой книги	Заполнение на основании первичных кассовых документов о приеме и выдаче денежных средств кассовой книги, подсчет итогов по поступлению и расходу за день, остатка и наличия денежных средств на конец дня.
Расчет лимита остатка денежных средств	Расчет лимита остатка денежных средств.
Документальное оформление сдачи денежных средств в банк	Оформление объявлений о вносе наличными денежными средствами.
Документальное оформление получения денежных средств в банке	Оформление денежных чеков.
Инкассация денежных средств	Учет сдачи наличности в банк через инкассатора.
Оформление кассовых операций в иностранной валюте	Пересчет иностранной валюты в рубли; оформление операций по отражению курсовой разницы. Оформление кассовой книги в иностранной валюте.
Учет денежных документов	Отражение в учете кассовых операций с денежными документами.
Учет переводов в пути	Отражение в учете переводов в пути.
Ревизия кассы	Оформление акта инвентаризации кассы. Отражение в учете результатов инвентаризации наличных денежных средств.
Отчет кассира	Оформление отчета кассира.
Кассовые операции с применением контрольно-кассовой техники	Составление алгоритма действий кассира, направленных на обеспечение сохранности денежных средств начале и в течение операционного

	<p>дня, при завершении работы.</p> <p>Разбор конкретных практических ситуаций о возможных неисправностях ККМ.</p> <p>Распознавание подлинности и платежности денежных знаков.</p> <p>Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Документальное оформление кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники.</p>
--	---

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Должностные обязанности, права и ответственность кассира	Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе	2
2	Организация кассы предприятия	Проработка лекции по теме.	2
3	Прием и выдача наличных денег, оформление кассовых операций	Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе.	2
4	Кассовая книга организации	Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе.	2
5	Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков	Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе.	2
6	Ведение кассовых операций в иностранной валюте	Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе.	2
7	Учет денежных документов	Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе.	2
8	Учет переводов в пути	Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе.	2
9	Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Проработка лекции по теме, подготовка к практической работе.	2
10	Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники	Проработка лекций по теме, подготовка к практической работе.	2

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы:

объяснительно- иллюстративные, репродуктивные, опережающая самостоятельная работа, разбор (решение) конкретной практической ситуации, информационно-коммуникационные.

Формы/Методы	лекционные занятия	практические/лабораторные/семинарские занятия
Объяснительно иллюстративный	Темы 1 - 14	
Репродуктивные		Темы 3, 16 -14
Опережающая самостоятельная работа	Тема 14	Тема 3, 5 - 12
Разбор конкретной практической ситуации		Тема 3, 6 - 14
Информационно-коммуникационные	Тема 14	Тема 2

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к промежуточной аттестации 4 семестр (дифференцированный зачет):

1. Кем устанавливается лимит остатка кассы. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы.

На какой срок устанавливается лимит. В каких случаях можно поменять лимит.

1. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег.

2. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя. Может ли кассовые операции вести руководитель.

3. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

4. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?

5. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. От кого принимаются наличные деньги через кассу предприятия. Кому могут выдаваться деньги через кассу предприятия.

7. Какие документы являются основанием для оформления кассовых ордеров.

8. Можно ли внести исправления в кассовые документы.

9. Кем подписывается приходный кассовый ордер. Кем подписывается расходный кассовый ордер.

10. В каких случаях назначается старший кассир.

11. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств).

12. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги.

13. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия. Как осуществляется прием наличных денег кассиром. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.

14. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?

15. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат.

16. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности.

17. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и

другим выплатам.

18. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.

19. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы.

20. Какой предельный размер наличных расчетов установлен для юридических лиц и предпринимателей.

21. Когда проводится ревизия кассы. Кто проводит ревизию кассы.

22. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии кассы, в скольких экземплярах.

23. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром.

24. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы.

25. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации.

26. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы.

27. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи.

28. Кто устанавливает порядок ведения кассовых операций в иностранной валюте на предприятии.

29. В каких денежных единицах отражают операции в иностранной валюте.

30. Перечислите регистры учета кассовых операций в иностранной валюте.

31. По какому валютному курсу рассчитывают рублевый эквивалент операций в иностранной валюте.

32. На какие цели получает кассир валютные средства в банке.

33. Когда возникают курсовые разницы, как они отражаются в учете.

34. Где хранятся свободные денежные средства предприятия в иностранных валютах.

35. При каких расчетах используется контрольно-кассовая техника.

36. Какие виды ККТ используются на территории РФ.

37. Что отражается в журнале кассира-операциониста.

38. Как определяется выручка за рабочий день (смену) в справке - отчете кассира-операциониста.

39. Когда, кем и для чего делается Z – отчет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Устный и письменный опрос, оценка сообщений, выполнения практических работ.
ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Устный и письменный опрос, оценка сообщений, выполнения практических работ.
ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Устный и письменный опрос, оценка выполнения практических работ.
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Устный и письменный опрос, оценка сообщений, выполнения практических работ.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Оценка выполнения практических работ.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,	Устный и письменный опрос, оценка

оформлять денежные и кассовые документы.	выполнения практических работ.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оценка выполнения практических работ.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

Основная литература

1. Введение в специальность : учебное пособие / составитель М. Б. Комарова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2021. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252269>
2. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>
3. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дополнительная литература

1. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94188.html>
2. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89491.html>
3. 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>
4. 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>
5. 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

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Mozilla Firefox	Бесплатное распространение по лицензии MPL 2.0 https://www.mozilla.org/en-US/MPL/

2	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 .
3	GIMP	Бесплатное распространение по лицензии GNU GPL http://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.htm .
4	Notepad++	Бесплатное распространение по лицензии GNU GPL https://notepad-plus-plus.org/news/notepad-6.1.1-gpl-enhancement.html .
5	7-Zip	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL http://www.7-zip.org/license.txt .
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.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по учебной дисциплине проводятся в учебном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оснащение кабинета: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.