

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»
Факультет Экономический
Кафедра экономики и управления в АПК

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Вологда – Молочное
2025 г.

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Разработчик: к. э. н., доцент

Голубева С.Г.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления в АПК от «16» января 2025 года, протокол № 6.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

Шилова И.Н.

Рабочая программа согласована и утверждена на заседании методической комиссии экономического факультета от «16» января 2025 года, протокол № 5.

Председатель методической комиссии,
к.ф.н., доцент

Дьякова Н.С.

1. Цель и задачи учебной дисциплины

Цель изучения модуля «Выполнение работ по должности служащего» - получение теоретических знаний и овладение практическими навыками, необходимыми для осуществления выпускниками работ по должности служащего «Кассир» и соответствующих ему общих компетенций и профессиональных компетенций.

Задачи модуля:

1. формирование теоретических знаний по должности служащего «Кассир»;
2. формирование умений по организации и ведению бухгалтерского учета кассовых операций, по должности служащего «Кассир»;
3. формирование навыков оформления первичных документов и регистров бухгалтерского учета по кассовым операциям, контроля за правильностью оформления документов и отражения операций в них, оценки объектов в учете, текущей группировки и обобщения информации в учете, составления корреспонденции счетов, пользования рабочим планом счетов;
4. формирование навыков оформления отчетов по кассовым операциям,
5. осуществления инвентаризации и внутреннего контроля за кассовыми операциями.

2. Место учебной дисциплины(модуля) в структуре ОПОП

Модуль «Выполнение работ по должности служащего» относится к профессиональному циклу Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Индекс модуля по учебному плану: ПМ.03.

Освоение учебного модуля «Выполнение работ по должности служащего» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как «Русский язык и культура речи», «Статистика», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» и др.

Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы для изучения последующих Аудит, Основы внутреннего контроля, Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования, Технология составления бухгалтерской отчетности, а также являются базой для эффективного прохождения производственной практики и подготовки к итоговой аттестации.

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

Объекты профессиональной деятельности выпускников: сферы исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения профессионального модуля

Процесс изучения профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего» направлен на формирование следующих компетенций:

а) общие 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК)

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

После изучения модуля «Выполнение работ по должности служащего» студент должен:

иметь практический опыт: документирования кассовых операций и ведение бухгалтерского учета наличных и безналичных денежных средств предприятия, организации, текущей группировки и итогового обобщения кассовых операций, использовать цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

уметь: принимать первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям, 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 кассовым операциям; обобщать информации. Из первичных документов в кассовой книге, 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 кассовых документах, конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, отражать нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период; организовать аналитические и синтетические счета, вести запись, обобщать информацию из первичных документов на них; заполнять регистры бухгалтерского учета; использовать современные цифровые технологии для организации ведения учета, составления и представления отчетности, проведения расчетов; пользоваться программами автоматизации учета, программами для проведения анализа, разработки бизнес-плана

знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования кассовых операций, безналичных расчетов; понятие первичной бухгалтерской документации;

- порядок проведения проверки кассовых документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации, сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; механизм отражения нарастающим итогом на аналитических и синтетических счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы и принципы обобщения информации о кассовых операциях организации за отчетный период; виды регистров бухгалтерского учета; современные цифровые технологии, возможные к применению в экономике, бухгалтерском учете и подготовке отчетности; особенности, представляемые возможности и их использование в профессиональной деятельности; бухгалтерские программы, программы для анализа и бизнес-планирования.

4. Структура и содержание профессионального модуля

Общая трудоёмкость модуля составляет 440 часов, в том числе в форме контактной работы - 392 час, самостоятельная работа – 30 час.

Модуль состоит из двух междисциплинарных комплексов (МДК), учебной практики и производственной практики.

4.1 Структура учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Всего	Семестры
		4
МДК.03.01 Ведение кассовых операций		
Аудиторные занятия (всего):		
<i>В том числе:</i>	84	84
Лекции (Л)	24	24
Практические занятия	60	60
Курсовой проект		

Самостоятельная работа (всего):	24	24
Промежуточная аттестация		
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины, часы	108	108
Производственная ПП.03.01	108	108
Общая трудоемкость дисциплины, часы	216	216

4.2 Содержание разделов модуля

4.2.1 Содержание разделов учебной дисциплины МДК.03.01 Ведение кассовых операций

Тема 1. Организация наличного и безналичного денежное обращение

Наличное денежное обращение. Безналичное денежное обращение. Структура денежной наличности. Формы безналичных расчетов. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ. Осуществление наличных и безналичных расчетов между юридическими и физическими лицами, между юридическими лицами. Нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения в РФ.

Тема 2. Проведение операций по расчетному счету.

Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом. Расчетно-кассовое обслуживания юридических лиц. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Выдача денежной наличности на определенные цели. Расчетно-кассовые банковские операции. Оформление платежных документов. Отражение на счетах бухгалтерского операций по расчетному счету организации. Регистры бухгалтерского учета.

Тема 3. Организации работы кассы на предприятии

Правила организации кассы на предприятии. Договор о материальной ответственности кассира. Права, обязанности и ответственность кассира. Лимит кассы предприятия. Учет переводов в пути.

Тема 4. Документационное оформление кассовых операций

Правила оформления кассовых документов. Прием наличных денег в кассу организации. Выдача наличных денег из кассы организации. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета. Бланки строгой отчетности по кассе. Учет денежных документов. Оформление денежных документов. Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций организации.

Тема 5. Организация работы с наличностью на предприятии.

Подлинность денежных знаков. Платежеспособность денежных знаков. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.

Тема 6. Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассой

Характеристика ККТ. Подготовка к работе ККТ. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Онлайн-кассы.

Тема 7. Организация инвентаризация и ревизии кассы

Инвентаризация кассы. Ревизия кассы. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации и ревизии кассы. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

4.2.2 Содержание разделов производственной практики

- 2 Организация кассы и ведение учета кассовых операций на предприятии:**
 - 2.1 Организации работы кассы на предприятии
 - 2.2 Виды кассовых операций и их документальное оформление на предприятии:
 - 2.3 Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассы
 - 2.4 Организация аналитического и синтетического учета кассовых операций на предприятии. Счет 50 «Касса», корреспонденция счетов по отражению кассовых операций и связанных с ним
 - 2.5 Регистры бухгалтерского учета по счету 50 «Касса»
 - 2.5 Организация внутреннего контроля за кассовыми операциями на предприятии, в т.ч. инвентаризация кассы
 - 2.6 Отражение операций с наличными денежными средствами (кассовых) в отчетности предприятия. Порядок подготовки Отчета о движении денежных средств на предприятии
- 3 Индивидуальное задание по теме дипломной работы**
- 4 Заключительный. Обобщение информации. Оформление отчета по практике**

4.3. Разделы учебной дисциплины и вид занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции и	ПЗ	Лаборатор . занятия	СР С	Контроль	Всего
МДК.03.01 Ведение кассовых операций							
1	Тема 1. Организация наличного и безналичного денежное обращение	4	5	-	4		13
2	Тема 2. Проведение операций по расчетному счету.	4	10	-	4		18
3	Тема 3. Организации работы кассы на предприятии	2	5	-	3		10
4	Тема 4. Документальное оформление кассовых операций	2	10	-	3		15
5	Тема 5. Организация работы с наличностью на предприятии	4	10	-	3		17
6	Тема 6. Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассы	4	10	-	3		17
7	Тема 7. Организация инвентаризация и ревизии кассы	2	10	-	4		16

	Всего	24	60	-	24		108
Практики							
	ПП.03 Производственная практика	-	108	-	-	-	108
	Всего	24	168	-	24	-	216

5. Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий всего 392 часа, в т.ч. лекции 44 часа, лабораторные работы – - часа.

40 часов, 30 % – занятия в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Семес тр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Наименование темы	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количес тво часов
МДК.03.01 Ведение кассовых операций				
2	Л	« Организация наличного и безналичного денежное обращение»	Проблемная лекция	4
2	Л	«Проведение операций по расчетному счету»	Проблемная лекция	4
2	Л	«Организация работы с наличностью на предприятии»	Проблемная лекция	2
2	Л	« Проведение операций по расчетному счету»	Групповая работа	10
2	ПЗ	« Документальное оформление кассовых операций»	Групповая работа	10
2	ПЗ	«Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассы»	Групповая работа	10
Всего				40

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1 Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
МДК.03.01 Ведение кассовых операций				
1	Тема 1. Организация наличного и безналичного денежное обращение	Подготовка к ЛР, подготовка к тестированию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами, подготовка отчета по ЛР	Тестирование, устный опрос
2	Тема 2. Проведение	Подготовка к ЛР, подготовка	Работа с лекционным материалом, основной и	Устный опрос,

	операций по расчетному счету.	к тестированию	дополнительной литературой, интернет-ресурсами, подготовка отчета по ЛР	тестирование
3	Тема 3. Организации работы кассы на предприятии	Подготовка к ЛР, подготовка к тестированию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами, подготовка отчета по ЛР	Тестирование, устный опрос
4	Тема 4. Документальное оформление кассовых операций	Подготовка к ЛР, подготовка к тестированию	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами, подготовка отчета по ЛР	Тестирование, устный опрос
5	Тема 5. Организация работы с наличностью на предприятии	Подготовка к тестированию, устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами	Тестирование, устный опрос
6	Тема 6. Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассы	Подготовка к тестированию, разбор ситуационных задач	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами, подготовка отчета по ЛР	Тестирование, устный опрос
7	Тема 7. Организация инвентаризация и ревизии кассы	Подготовка к тестированию, разбор ситуационных задач	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами, подготовка отчета по ЛР	Тестирование, устный опрос

6.2 Контрольные вопросы для самопроверки

Раздел (тема) дисциплины	Контрольные вопросы для самопроверки
	МДК.03.01 Ведение кассовых операций
Тема 1. Организация наличного и безналичного денежное обращение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие наличного денежного обращения. Структура денежной наличности. 2. Понятие безналичного денежного обращения. Формы безналичных расчетов. 3. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ. 4. Нормативно-правовое регулирование наличного и безналичного денежного обращения в РФ.

Тема 2. Проведение операций по расчетному счету.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом. 2. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях. 3. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков. 4. Безналичные расчеты. 5. Оформление платежных документов. 6. Отражение на счетах бухгалтерского операций по расчетному счету организации.
Тема 3. Организации работы кассы на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила организации кассы на предприятии. 2. Права, обязанности и ответственность кассира. 3. Лимит кассы предприятия. 4. Учет переводов в пути.
Тема 4. Документальное оформление кассовых операций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие правила оформления документов по кассовым операциям. 2. Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета. 3. Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета. 4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета. 5. Бланки строгой отчетности по кассе и их оформление. 6. Понятие и учет денежных документов. Оформление денежных документов
Тема 5. Организация работы с наличностью на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков. 2. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
Тема 6. Организация работы с контрольно-кассовой техникой и онлайн-кассой	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика ККТ. 2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. 3. Онлайн-кассы.
Тема 7. Организация инвентаризации и ревизии кассы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия «инвентаризация» и «ревизия» кассы. 2. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. 3. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы, отражение на счетах бухгалтерского учета. 4. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций

6.3 Вопросы для промежуточной аттестации

МДК.03.01 Ведение кассовых операций

Вопросы к зачету 2 семестр:

1. Понятие наличного денежного обращения. Структура денежной наличности.
2. Понятие безналичного денежного обращения. Формы безналичных расчетов.
3. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
4. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ
5. Нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения в РФ.

6. Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом.
7. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.
8. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков
9. Правила организации кассы на предприятии.
10. Права, обязанности и ответственность кассира.
11. Лимит кассы предприятия.
12. Учет переводов в пути.
13. Общие правила оформления документов по кассовым операциям
14. Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
15. Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
17. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета.
18. Бланки строгой отчетности по кассе и их оформление.
19. Понятие и учет денежных документов. Оформление денежных документов
20. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
21. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
22. Характеристика ККТ.
23. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
24. Организация Онлайн-кассы.
25. Понятия «инвентаризация» и «ревизия» кассы.
26. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
27. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы, отражение на счетах бухгалтерского учета.
28. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

**ПП.01.01 Производственная практика (зачет с оценкой)
3 семестр**

Вопросы к зачету 2 семестр:

1. Понятие наличного денежного обращения. Структура денежной наличности.
2. Понятие безналичного денежного обращения. Формы безналичных расчетов.
3. Организация наличного и безналичного денежного обращения в РФ.
4. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения в РФ
5. Нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения в РФ.
6. Открытие расчетного счета в банке юридическим лицом.
7. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц в кредитных организациях.
8. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков
9. Правила организации кассы на предприятии.
10. Права, обязанности и ответственность кассира.
11. Лимит кассы предприятия.
12. Учет переводов в пути.
13. Общие правила оформления документов по кассовым операциям
14. Приём наличных денег в кассу организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.
15. Выдача наличных денег из кассы организации, оформление кассовых документов, отражение на счетах бухгалтерского учета.

16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
17. Кассовая книга. Регистры бухгалтерского учета.
18. Бланки строгой отчетности по кассе и их оформление.
19. Понятие и учет денежных документов. Оформление денежных документов
20. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
21. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
22. Характеристика ККТ.
23. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
24. Организация Онлайн-кассы.
25. Понятия «инвентаризация» и «ревизия» кассы.
26. Процедура инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
27. Оформление результатов инвентаризации и ревизии кассы, отражение на счетах бухгалтерского учета.
28. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.
29. Источники информации для подготовки отчета о движении денежных средств
30. Отчетность предприятия о движении денежных средств

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174270> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Алексеева, Г. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Г.И. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 459 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1905753. - ISBN 978-5-16-018032-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905753> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161977> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
4. Основы бухгалтерского учета : учебник / Н.Г. Гаджиев, С.А. Коноваленко, О.В. Киселева, О.В. Скрипкина ; под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 251 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1913538. - ISBN 978-5-16-018149-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913538> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.
5. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=419504#bib> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

6. Кудряшова, Ю. Н. Основы бухгалтерского учёта : практикум / Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2023. - 148 с. - ISBN 978-5-88575-717-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2171318> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке..

7. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2123905> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

8. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2161977> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

6. Водопьянова Валентина Александровна, Vodopyanova Valentina A. - Особенности развития упрощенной системы налогообложения в Российской Федерации //Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса - 2023 г. №4 (68), с.1

7. Сиверцева, Е. С. Налоговое планирование и налоговый учет : учебное пособие / Е. С. Сиверцева, А. Н. Спасскова. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2021. — 77 с. — ISBN 978-5-7641-1621-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230540> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Налоговый менеджмент : учебное пособие / составитель Н. А. Серкина. — Казань : КГЭУ, 2022. — 109 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/388520> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Большухина, И. С. Налоговое планирование : учебное пособие / И. С. Большухина. — Ульяновск : УлГТУ, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-9795-2010-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165015> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература

1. 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: <https://znanium.com/catalog/product/1870369> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588> (дата обращения: 11.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. 1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-38512-8. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1903121> (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. Налоги и налогообложение : учебное пособие. — Москва : МИЭТ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7256-0996-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/371822> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Эльяшев, Д. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Д. В. Эльяшев. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 228 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340001> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Шурчкова, И. Б. Налоги и налогообложение : учебное пособие / И. Б. Шурчкова. — Рязань : РГРТУ, 2023 — Часть 2 — 2023. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/439790> (дата обращения: 09.12.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Улезько О.В., Шипилова К.В. - НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ //Финансовый вестник - 2020 г. №2, с.1

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010, STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows, в т.ч. **отечественное** Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6, 1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия), Project Expert 7 (Tutorial) for Windows , СПС КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение: OpenOffice, LibreOffice, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Google Chrome, в т.ч. **отечественное** Яндекс.Браузер

Информационные справочные системы:

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
- ИПС «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru/>
- Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – URL: <https://www.e-disclosure.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – URL: <http://www.garant.ru/>
- Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) – URL: <http://gtnextam.ru/>

Профессиональные базы данных:

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – URL: <http://elibrary.ru>
- Наукометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – URL: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – URL: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – URL: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – URL: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC
- ЭБС ЛАНЬ – URL: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – URL: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – URL: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM – URL: <http://www.polpred.com/>

- Электронная библиотека издательского центра «Академия» – URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – URL: <https://molochnoe.ru/ebs/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный. Фонд НД кафедры технологии молока и молочных продуктов.

Учебная аудитория 1347, для практических занятий, учебная мебель: стол ученический – 21, стул ученический – 44, доска аудиторная – 1. Основное оборудование: Проектор Epson, экран, колонки Sven 2x, НБ – 1. Программное обеспечение: Windows 10x64 Pro; MsOffice 2010 KES 11, 7-Zip, Adobe Reader XI, Google Chrome, Skype, Zoom, SunRavTestOffice 4.8 Кабинет №83, площадь 56,6 м2

Учебная аудитория 1345, для практических занятий. Оснащенность: Учебная мебель: стол ученический – 14, стул ученический – 28, доска аудиторная – 1. Основное оборудование: Проектор Epson, экран, колонки Sven 2x, НБ – 1. Программное обеспечение: Windows 7x86, MsOffice 2010. KES 11, 7-Zip, Adobe Reader X, Google Chrome, Skype, Zoom Кабинет № 88, площадь 41,9 м2

Учебная аудитория 1350, для самостоятельной работы студентов, компьютерный класс
Оснащенность: Учебная мебель: стол компьютерный – 16, кресло компьютерное – 16, доска аудиторная – 1. Основное оборудование: проектор Epson, экран, колонки Sven 2x, КОМПЬЮТЕР – 15. Программное обеспечение: Windows 8.1x64, Windows 7x64; MsOffice 2007, Консультант+, SunRavTestOffice 4.8, ProjectExpert 7.55, 1С Бухгалтерия 8.3. KES 11, 7-Zip, WinRAR, Adobe Reader XI, Google Chrome, SunRavTestOffice 4.8
Кабинет № 74, площадь 64,3 м2

Учебная аудитория 1251, для самостоятельной работы студентов, компьютерный класс
Оснащенность: Учебная мебель: стол компьютерный -16, кресло компьютерное – 16, доска аудиторная – 1. Основное оборудование: Проектор Epson, экран, колонки Sven 2x, ПК-14, ноутбук – 1. Программное обеспечение: Windows 7x86, Windows 10x64 Pro; MsOffice 2010, MsOffice 2021, Statistica 10, IBM SPSS 26, SunRavTestOffice 4.8, Консультант+; KES 10, 11, 7-Zip, WinRAR, Adobe Reader X, Google Chrome, Mozilla Firefox, WinDjView
Кабинет № 78, площадь 65,1 м2

Учебная аудитория 1415, для самостоятельной работы студентов, компьютерный класс
Оснащенность: Учебная мебель: стол компьютерный – 16, стул компьютерный – 16, доска аудиторная – 1. Основное оборудование: проектор, экран, колонки Sven 2x, КОМПЬЮТЕР – 14, НБ – 1. Программное обеспечение: Windows 10x64 Pro, Windows XPx86; MsOffice 2003, MsOffice 2021 Консультант+, SunRavTestOffice 4.8; KES 10, 7-Zip, WinRAR, Adobe Reader X, Google Chrome, Mozilla Firefox

9. Обеспечение образования для лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся