

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.10.2026 00:53:12
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально - экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

А.А. Схалыхов
2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по должности
служащего «Кассир»

МДК.03.01 Ведение кассовых операций

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная (на базе среднего общего образования)

Яблоновский, 2025

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшей категории

(подпись)

М. А. Негуч

И. О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально- экономических дисциплин гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

« 25 » 05 2025 г.

(подпись)

М. А. Негуч

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по СПО филиала МГТУ в поселке Яблоновском

« 25 » 05 2025 г.

(подпись)

З. Х. Тляшок

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам.руководителя-начальник бюджетного отдела
Управления финансов администрации
МО «Тахтамукайский район»

« 25 » 05 2025 г.



С.А.Трахова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (КАССИР)

1.1. Область применения программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (Кассир) (далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (Кассир) студент должен освоить вид профессиональной деятельности: ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, соответствующие ему общие и профессиональными компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбрать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: выполнения работ по профессии «Кассир».

Уметь:

У1-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3-организовывать документооборот;

У4-заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9-оформлять денежные и кассовые документы;

У10-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13-проводить физический подсчет активов;

У14-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

31-понятие первичной бухгалтерской документации;

32-определение первичных бухгалтерских документов;

33-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

34-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

35-порядок составления регистров бухгалтерского учета;

37-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

38-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

39-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

310-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

311-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –228 часов в том числе:

- нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 108 часов;
- производственная практика - 108 часов,
- самостоятельная работа – 2 часа,
- промежуточная аттестация - 6 часов,
- квалификационный экзамен -12 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (Кассир)**

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 3 семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	108	108
в том числе		
теоретические занятия (Л)	20	20
практические занятия в виде практической подготовки (ПЗ)	80	80
Самостоятельная работа	2	2
Проведение промежуточной аттестации (всего)	6	6
Производственная практика	108	108
Квалификационный экзамен	12	12
Общая трудоемкость	228	228

2.2. Структура профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен по модулю
			Обучение по МДК					Практики				
			В том числе									
			Всего	Теоретические занятия	Практические занятия в виде практической подготовки	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Учебная практика	Производственная в виде практической подготовки			
ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3 –ПК 1.4 ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1. Ведение кассовых операций	100	100	20	80							
	Производственная практика	108							108			
	Самостоятельная работа	2							2			
	Промежуточная аттестация	6								6		
	Квалификационный экзамен	12									12	
	Итого	228	100	20	80				108	2	6	12

2.3 Тематический план ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов					
				Теоретические занятия	практические занятия	Самостоятельная работа	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен по модулю
Раздел 1. Организация деятельности кассира									
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации									
1	Л1	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	2	2					
2	Л2	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности	2	2	-				
3	ПЗ 1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	2	-	2				
4	ПЗ 2	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	2	-	2				
5	ПЗ 3	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2	-	2				
6	ПЗ 4	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2	-	2				
7	ПЗ 5	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2	-	2				
8	ПЗ 6	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2	-	2				
9	ПЗ 7	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2	-	2				
10	ПЗ 8	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2	-	2				
11	ПЗ 9	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2	-	2				
12	ПЗ 10	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2	-	2				

Тема 2. Организация безналичного денежного обращения									
13	ЛЗ	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2	2					
14	ПЗ 11	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	-	2				
15	ПЗ 12	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	-	2				
16	ПЗ 13	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2	-	2				
17	ПЗ 14	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2	-	2				
Тема 3. Организация кассовой работы									
18	Л4	Правила организации кассы экономического субъекта	2	2	-				
19	Л5	Документальное оформление материальной ответственности							
20	ПЗ 15	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2	-	2				
21	ПЗ 16	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2	-	2				
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами									
22	Л6	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2	2					
23	Л7	Основные формы безналичных расчетов	2	2					
24	ПЗ 17	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2	-	2				
25	ПЗ 18	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2	-	2				
26	ПЗ 19	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	-	2				
27	ПЗ 20	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	-	2				
28	ПЗ 21	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	-	2				
29	ПЗ 22	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	-	2				
30	ПЗ 23	Выписка с лицевого счета организации	2	-	2				

Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью									
31	Л8	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	2	-				
32	ПЗ 24	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	-	2				
33	ПЗ 25	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	-	2				
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)									
34	Л9	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2	2					
35	ПЗ 26	Правила эксплуатации и работы	2	-	2				
36	ПЗ 27	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2	-	2				
37	ПЗ 28	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2	-	2				
38	ПЗ 29	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2	-	2				
39	ПЗ 30	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2	-	2				
40	ПЗ 31	Работа с основными видами фискальных отчетов	2	-	2				
41	ПЗ 32	Работа с основными видами фискальных отчетов	2	-	2				
42	ПЗ 33	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	2	-	2				
43	ПЗ 34	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	2	-	2				
44	ПЗ 35	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6, № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	2	-	2				
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины									
45	Л10	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	2					
46	СР 1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2			2			
47	ПЗ 36	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	2	-	2				
48	ПЗ 37	Практическая работа по заполнению документов по ревизии	2	-	2				

		кассы.							
49	ПЗ 38	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2	-	2				
50	ПЗ 39	«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2	-	2				
51	ПЗ 40	«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2	-	2				
		Производственная практика	108				108		
		Промежуточная аттестация	6					6	
		Экзамен по модулю	6						12
		Итого	114	20	80	2	108	6	12

2.4 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия в виде практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
МДК 05.01 Ведение кассовых операций			
Раздел 1. Организация деятельности кассира			
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности	24	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3-ПК 1.4, ПК 2.2 – 2.4. У1; У12; 31 –36
	Теоретические занятия	4	
	1. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	2	
	2. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности	2	
	Практические занятия	20	
	1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	2	

	2. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств		
	3. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2	
	4. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2	
	5. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2	
	6. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2	
	7. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2	
	8. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2	
	9. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2	
	10. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание учебного материала Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	10	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3-ПК 1.4, ПК 2.2 – 2.4. У1; У12; 31 –36;
	Теоретические занятия	2	
	3. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2	
	Практические занятия	8	
	11. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	
	12. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	
	13. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2	
	14. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2	
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание учебного материала Правила организации кассы экономического субъекта Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира Документальное оформление материальной ответственности	8	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3-ПК 1.4, ПК 2.2 – 2.4. У1-У6; У10; 31-37;
	Теоретические занятия	4	

	4. Правила организации кассы экономического субъекта	2	
	5. Документальное оформление материальной ответственности	2	
	Практические занятия	4	
	15. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2	
	16. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов	18	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3-ПК 1.4, ПК 2.2 – 2.4.
	Теоретические занятия	4	
	6. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2	
	7. Основные формы безналичных расчетов	2	
	Практические занятия	14	
	17. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2	
	18. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2	
	19. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	
	20. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2	
	21. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	
	22. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	
	23. Выписка с лицевого счета организации	2	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание учебного материала О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3-ПК 1.4, ПК 2.2 – 2.4. У1-У6; У8-У10; У12-У14; 32-33.
	Теоретические занятия	2	
	8. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	
	Практические занятия	4	

	24. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	25. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	22	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3-ПК 1.4, ПК 2.2 – 2.4. У1-У14; 31-310;
	Теоретические занятия	2	
	9. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2	
	Практические занятия	20	
	26. Правила эксплуатации и работы	2	
	27. Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2	
	28. Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2	
	29. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2	
	30. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2	
	31. Работа с основными видами фискальных отчетов	2	
	32. Работа с основными видами фискальных отчетов	2	
	33. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	2	
	34. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	2	
	35. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6, № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	2	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание учебного материала Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	14	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3-ПК 1.4, ПК 2.2 – 2.4. У1-У14; 31-315;
	Теоретические занятия	2	
	10. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	
	Практические занятия	10	
	36. Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	2	
	37. Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	2	
	38. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2	
	39. «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2	
	40. «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2	
	Самостоятельная работа Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	

Производственная практика	108	
1. Ознакомиться со спецификой деятельности организации. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета. 5. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций. 6. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира). 7. Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). 8. Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. 9. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. 10. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. 11. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации-базы практики. 12. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. 13. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. 14. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. 15. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. 16. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. 17. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира операциониста, кассового журнала в организации. 18. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. 19. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. 20. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. 21. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики. 22. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. 23. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству.		

24. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. 25. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. 26. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. 27. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. 28. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. 29. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации. 30. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. 31. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.			
Промежуточная аттестация)	Квалификационный экзамен	12	
	Промежуточная аттестация	6	
	Итого	228	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
декабрь, 2026 Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	Индивидуальная - групповая	Негуч М.А.	Сформированность ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3-ПК 1.4, ПК 2.2 – 2.4.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля **ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»** предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета. Кабинет бухгалтерского учета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, шкаф для хранения раздаточного материала и др.; компьютер, мультимедийное оборудование; наглядные пособия.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные издания:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — URL: <https://profspo.ru/books/131399>
2. Тюленева, Т. А., Выполнение работ по профессии Кассир : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2023. — 146 с.. — URL: <https://book.ru/book/949744>
3. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2023. — 188 с.— URL: <https://book.ru/book/949434>

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»

3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

4.3 Примерная тематика курсовых работ (не предусмотрено)

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация умений и навыков: - 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; -вносить 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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-

		ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбрать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного

		программного обеспечения
	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля **ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. «Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)» в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета бухгалтерского учета должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля **ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»** формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

на / учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего (Кассир)»

по специальности 38.02.01. Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально - экономических дисциплин

«___» _____ 20___ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____
(подпись) М. А. Негуч
И.О. Фамилия