

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.09.2026 10:33:38
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Политехнический колледж

**Предметная (цикловая) комиссия
экономики и управления, сервиса и туризма**

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»

З.А. Хутыз
«___» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**Наименование профессионального модуля ПМ 03_Выполнение работ по должности
служащего "Кассир"**

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС № 437 от 24.06.2024 г. и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:
преподаватель высшей категории



Т.В. Майстревская
И.О. Фамилия

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



« 26 » 06 2026 г.

(подпись)

С.К. Шишхова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

« 26 » 06 2026 г.



(подпись)

Ф.А. Топольян
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03_ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03_Выполнение работ по должности служащего "Кассир" (далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС № 437 от 24.06.2024 г.) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: «выполнение работ по должности служащих служащего «Кассир»:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)
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.(п. 3.2 в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464).

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 3.1	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированны х кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов
ПК 3.2	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 3.3	Передавать денежные средства инкассаторам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 228 часов, в том числе:

-на освоение ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего - 228 часов в том числе:
МДК 03.01 Ведение кассовых операций:
аудиторные – 108 часов (лекции – 20 часов, практические занятия – 80 часов; СР -2 часа;
промежуточная аттестация – 6 часов).

Производственная практика по ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего
"Кассир" - 108 часов;
квалификационный экзамен – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	3 семестр
Обязательная аудиторная учебная нагрузка ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего	228	228
МДК 03.01 Ведение кассовых операций	108	108
теоретические занятия (Л)	20	20
практические занятия (ПЗ)	80	80
Самостоятельная работа	2	2
Проведение промежуточной аттестации	6	6
Производственная практика практика (ПП)	108	108
Квалификационный экзамен	12	12
Общая трудоемкость	228	228

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1.- ПК 1.4., ПК 2.2.- ПК 2.4. ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	228	108	-	-	-	-	12	-	108
	МДК 03.01 Ведение кассовых операций	108	102	100	80		2	6		
	Квалификационный экзамен	12								
	Всего:	228	210	100	80	-	2	18	-	108

2.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

№ п/п	Шифр занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Всего часов (аудиторная учебная нагрузка и самостоятельн ая работа)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоя тельная работа обучающе гося	Практика	
				Всего, часов	В т.ч. теоретич еские занятия	в т.ч. практические занятия, часов	часов	Учебная, часов	Произв-я (по профилю спец-ти)
		ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	228	100	20	80	2	-	108
		МДК 03.01 Ведение кассовых операций	108	100	20	80	2	-	-
		2 курс, 3 семестр							
		Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	15	14	4	10	1		
1	Л1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в	3	2	2	-	1		

		Российской Федерации.							
2.	ПЗ1	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2	2		2			
3.	Л2	Документальное оформление ведения кассовых операций в РФ	2	2	2				
4.	ПЗ2	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	4	4		4			
5.	ПЗ3	Оформление первичных документов по движению наличных денежных средств	4	4		4			
		Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	33	32	4	28	1		
4	ЛЗ	Организация ведения кассовых операций в организации. Основные формы безналичных расчетов.	3	2	2		1		
5.	ПЗ4	Организация учёта кассовых операций. Расчёты в валюте РФ.	2	2		2			

6.	ПЗ5	Организация учёта кассовых операций. Расчёты в иностранной валюте.	2	2		2			
7.	ПЗ6	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	2		2			
8.	ПЗ7	Составление выписки с лицевого счета организации по движению наличных денежных средств.	2	2		2			
9.	Л4	Способы определения лимита кассы.	2	2	2				
10.	ПЗ8	Расчёт лимита кассы.	2	2		2			
11.	ПЗ9	Оформление кассовой книги. Отчёт кассира.	4	4		4			
12.	ПЗ10	Оформление оборотно-сальдовой ведомости по счёту 50 «Касса».	2	2		2			
13.	ПЗ11	Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчётности	2	2		2			
14.	ПЗ12	Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой Пластиковые карты и работа с ними.	4	4		4			

15.	ПЗ13	Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег.	2	2		2			
16.	ПЗ14	Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.	4	4		4			
		Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	18	18	4	14	-		
17.	Л5	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2	2	2				
18.	Л6	Признаки подделки денежной наличности.	2	2	2				
19.	ПЗ15	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Валюта РФ.	4	4		4			
20.	ПЗ16	Определение признаков подлинности и платежности денежных	2	2		2			

		знаков. Иностранная валюта.							
21.	ПЗ17	Определение наличия ветхих купюр.	2	2		2			
22.	ПЗ18	Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	4	4		4			
23.	ПЗ19	Документальное оформление выявленных фальшивых денежных средств.	2	2		2			
		Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	14	14	4	10	-		
17	Л7	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	2	2	2				
18	Л8	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	2	2	2				
19	ПЗ20	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ.	2	2		2			
20	ПЗ21	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Подготовка к работе. Изучение	2	2		2			

		основных режимов работы ККМ.							
21	ПЗ22	Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление Х-отчета.	2	2		2			
22	ПЗ23	Порядок проведения наличных и безналичных расчетов на ККМ.	2	2		2			
23	ПЗ24	Составление справки отчет кассира-операциониста.	2	2		2			
		Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	22	22	4	18			
24	Л8	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	2	2				
25	Л9	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций	2	2	2				
26	ПЗ17	Документальное оформление ревизии кассы	2	2		2			
27	ПЗ18	Подготовка документов к ревизии кассы.	2	2		2			
28	ПЗ19	Проведение ревизии наличности денежных	4	4		4			

		средств.							
29	ПЗ20	Проведение ревизии наличности ценных бумаг.	2	2		2			
30	ПЗ21	Проведение ревизии наличности бланков строгой отчётности.	2	2		2			
31	ПЗ22	Отражение в учете недостат наличных денежных средств и денежных документов.	2	2		2			
32	ПЗ23	Отражение в учете излишков наличных денежных средств и денежных документов.	2	2		2			
33	ПЗ24	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	2		2			
		Итого	102	100	20	80	2		108
		Экзамен	6						
		Промежуточная аттестация	12						
		ВСЕГО	228	100	20	80	2		108

2.2. 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, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир», МДК 03.01 Ведение кассовых операций		228	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций согласно Положения о ведении кассовых операций в РФ.	15	У1; У12; 31 –36; ОК1; ОК2; ОК4; ПК 3.1
	Теоретические занятия	4	
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г.	2	
	2. Документальное оформление ведения кассовых операций в РФ	2	
	Практические занятия	10	
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2	
	2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.	2	
	3. Составление договора о материальной ответственности	2	
	4. Оформление первичных документов по движению наличных денежных средств поступление денежных средств	2	
	5. Оформление первичных документов по движению наличных денежных средств выбытие денежных средств	2	
	Самостоятельная работа Конспект Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г.	1	
Тема 2. Организация кассовой работы	Содержание учебного материала Организация ведения кассовых операций в организации. Расчёт лимита кассы.	33	У1-У6; У10; 31-37; У1; У12; 31 –36;

экономического субъекта	Работа с наличными денежными средствами. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой Пластиковые карты и работа с ними. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.		ОК1; ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК9. ПК 3.1; ПК 3.2; ПК3.3.
	Теоретические занятия	4	
	1.Организация ведения кассовых операций в организации. Основные формы безналичных расчетов.	2	
	2.Способы определения лимита кассы.	2	
	Практические занятия	28	
	1.Организация учёта кассовых операций. Расчёты в валюте РФ.	2	
	2.Организация учёта кассовых операций. Расчёты в иностранной валюте.	2	
	3.Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2	
	4.Составление выписки с лицевого счета организации по движению наличных денежных средств.	2	
	5.Расчёт лимита кассы.	2	
	6.Оформление кассовой книги.	2	
	7.Составление Отчёт кассира.	2	
	8.Оформление оборотно-сальдовой ведомости по счёту 50 «Касса».	2	
	9.Операции с ценными бумагами и бланками строгой отчётности	2	
	10.Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой.	2	
	11.Пластиковые карты и работа с ними.	2	
	12.Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег.	2	
	13.Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку.	2	
	14.Составление: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

	Конспект. Организация ведения кассовых операций в организации. Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14-п от 06.12.2011г.		
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание учебного материала Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Российская валюта и иностранная валюта. Порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	18	У1-У6; У8-У10; У12-У14; 32-33. ОК1; ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК9. ПК 3.1; ПК 3.2; ПК3.3.
	Теоретические занятия	4	
	1. Определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2	
	2. Признаки подделки денежной наличности.	2	
	Практические занятия	14	
	1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Валюта РФ.	2	
	2. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Валюта РФ.	2	
	3. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Иностранная валюта.	2	
	4. Определение наличия ветхих купюр.	2	
	5. Порядок составления описи ветхих купюр.	2	
	6. Оформление документов для передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены на новые.	2	
	7. Документальное оформление выявленных фальшивых денежных средств.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ), их виды. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Ознакомление с инструкцией работы на ККТ. Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление Х-отчета. Проведение наличных и безналичных расчетов на	14	У1-У14; 31-310; ОК1; ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК9. ПК 3.1; ПК 3.2; ПК3.3.

	ККМ. Порядок составления справки отчет кассира-операциониста. Ответственность кассира.		
	Теоретические занятия	4	
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) их виды.	2	
	2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	2	
	Практические занятия	10	
	1. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Техника безопасности при работе на ККМ.	2	
	2. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Подготовка к работе. Изучение основных режимов работы ККМ.	2	
	3. Открытие и закрытие операционного дня на ККМ. Оформление Х-отчета.	2	
	4. Порядок проведения наличных и безналичных расчетов на ККМ.	2	
	5. Составление справки отчет кассира- операциониста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Подготовка документов к ревизии кассы. Проведение ревизии наличности денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности. Порядок отражения итоговых данных ревизии по излишкам, недостаткам, документальное оформление. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	22	У1-У14; 31-315; ОК1; ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК9. ПК 3.1; ПК 3.2; ПК3.3.
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Теоретические занятия	4	
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	
	2. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.	2	
	Практические занятия	18	
	1. Документальное оформление ревизии кассы	2	
	2. Подготовка документов к ревизии кассы.	2	
	3. Проведение ревизии наличности денежных средств.	2	
	4. Проведение ревизии наличности ценных бумаг.	2	
	5. Проведение ревизии наличности бланков строгой отчетности.	2	

	6. Отражение в учете недостат наличных денежных средств и денежных документов.	2	
	7. Отражение в учете излишков наличных денежных средств и денежных документов.	2	
	8. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	
	9. Документальное оформление ревизии кассы	2	
ПП.03. Производственная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		108	
Виды работ: 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). Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира). 7. Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации. 8. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям. 9. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. 10. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики. 11. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации.			

У1-У14; 31-315;
 ОК1; ОК2; ОК3; ОК4;
 ОК5; ОК9.
 ПК 3.1; ПК 3.2; ПК3.3.

	12. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе. 13. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел. 14. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики. 15. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству. 16. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике. 17. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. 18. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации. Оформить отчет.		
Промежуточная аттестация (при проведении промежуточной аттестации за счет времени, отведенного на освоение дисциплины)	Экзамен. После полного освоения профессионального модуля - экзамен квалификационный	6 12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов. Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Учебная бухгалтерия». Оборудование учебных кабинетов: мультимедийное оборудование (проектор, экран), учебные столы, стулья, доска, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации. Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»: учебная мебель, кассовый аппарат, компьютеры с лицензионным программным обеспечением Windows, Microsoft Office, 1С: Предприятие: Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант плюс. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>
3. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 80 с. — (Профессиональное образование).

- ISBN 978-5-534-21518-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575017>
4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
7. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
9. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru
10. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция). Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
4. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 г. (действующая редакция).
5. Федеральный закон №103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (действующая редакция).
6. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина РФ от 04 октября 2023 г. №157н (действующая редакция).
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. Приказом Минфина России от 16 апреля 2021г. № 62н (ред. от 23.12.2021).
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утв. Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. №4н.

- 10.13. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (действующая редакция).
11. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция).
12. Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с изменениями и дополнениями)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Правильность формирования и использования данных из учетных регистров. Правильность составления первичных бухгалтерских документов по кассовым и банковским операциям. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.	фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Итоговая форма контроля
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу,	Итоговая форма: Квалификационный экзамен ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» .ЭК Метод:

	арифметическую проверку.	письменный индивидуальный опрос, выполнение практического задания. Оценка: сравнение с эталоном.
	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	
	Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.	
	Работать с безналичными формами расчетов.	
	Работать с контрольно-кассовой техникой.	
	Принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе	Отзыв руководителя по итогам практики

	освоения профессиональной деятельности.	
	Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике

5. 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 и бухгалтерский учёт (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 учёта, налогообложения и аудита, Учебной бухгалтерии для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, Учебной бухгалтерии должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащён 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 незрительного доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемым партами с источником питания.

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, указанным в п. 4.2. рабочей программы, 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.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ**Дополнения и изменения в рабочей программе****за _____ / _____ учебный год**

В рабочую программу профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения: