

**Приложение 1.3**  
**к ОПОП-П по профессии/специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСВОЕНИЮ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**  
**23369 КАССИР**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	<u>Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u> .....	<b><u>Ошибка! Закладка не определена.</u></b>
1.1.	<u>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u> .....	<b><u>Ошибка! Закладка не определена.</u></b>
1.2.	<u>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</u> .....	<b><u>Ошибка! Закладка не определена.</u></b>
2.	<u>Структура и содержание ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u> .....	7
2.1.	<u>Трудоемкость освоения профессионального модуля</u> .....	7
2.2.	<u>Структура профессионального модуля</u> .....	8
2.3.	<u>Содержание профессионального модуля</u> .....	9
3.	<u>Условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u> .....	19
3.1.	<u>Материально-техническое обеспечение</u> .....	19
3.2.	<u>Учебно-методическое обеспечение</u> .....	19
4.	<u>Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u> .....	22

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03 Выполнение работ по освоению должности служащего 23369 Кассир

#### 1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Направлена на присвоение квалификации «Бухгалтер, специалист по налогообложению», входящей в состав укрупненной группы профессий: 38.00.00 «Экономика и управление» по направлению подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по освоению должности служащего 23369 Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения</li> </ul>	

	план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	задач профессиональной деятельности.	
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.	
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.	-
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста	-
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	-

	антикоррупционного поведения,	межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 3.1	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	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 3.2	проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить группировку первичных бухгалтерских	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	Практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу

	документов по ряду признаков;	обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	денежных средств в кассе осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
ПК 3.3	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда работать с безналичными формами расчетов	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков бланками строгой отчетности; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов, порядок работы по безналичным расчетам	Практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
ПК 3.4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
ПК 3.5	составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы	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	Практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля

<b>Наименование составных частей модуля</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>
Учебные занятия	118	80
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 03.01	6	
Квалификационный экзамен КЭ	6	
Всего	232	188

## 2.2 Структура профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)								
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика, часов	Производственная практика, часов	Консультации	Промежуточная аттестация
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>МДК.06.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>											
ПК 1.3, ПК 6.1, ПК 6.2	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	24	24	20							
ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ПК 6.4	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	78	78	60		8				2	12
	Учебная практика, часов	36						36			
	Производственная практика, часов	72							72		
	Квалификационный экзамен	12									12
<b>Всего:</b>		<b>232</b>	<b>102</b>	<b>80</b>		<b>8</b>		<b>36</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>24</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акт. Часов/ в тч в форме практической подготовки, акт.ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>		268	
<b>МДК. 06.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>		148	
<b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.</b>		20	
<b>Тема 1.1.</b> Организация наличного денежного обращения в Российской Федерации	<b>Содержание:</b>	16	ОК1 ОК2 ОК3 ПК3.1 ПК3.2
	Основы организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам. Виды кассовых операций.	2	
	<b>В том числе практических работ:</b>	14	
	<b>Практическая работа № 1</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Инкассирование денежных средств.	1	
	<b>Практическая работа № 2</b> Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	1	
	<b>Практическая работа № 3</b> Синтетический учет денежных средств на счете 50 «Касса»	1	
	<b>Практическая работа № 4</b> Расчет лимита кассы организации.	1	
<b>Практическая работа №5</b> Разбор положений Федерального закона №86-ФЗ, Положения Банка России №630-П.	1		

	<b>Практическая работа №6</b> Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	1	
	<b>Практическая работа №7</b> Выработка правил допуска персонала к работе с денежной наличностью, ответственность работников.	1	
	<b>Практическая работа №8</b> Отработка навыков оформления приходных и расходных кассовых ордеров.	1	
	<b>Практическая работа №9</b> Проведение операций эквайринга.	1	
	<b>Практическая работа №10</b> Алгоритм взаимодействия коммерческого банка и клиента по обслуживанию наличных средств.	1	
	<b>Практическая работа №11</b> Документальное оформление процесса, проверка полноты передаваемых средств.	1	
	<b>Практическая работа №12</b> Методики проверки правильности ведения кассовых операций, выявление нарушений.	1	
	<b>Практическая работа №13</b> Использование нормативов Центробанка РФ для регулирования ограничений наличных расчётов.	1	
	<b>Практическая работа №14</b> Анализ конкретных ситуаций и разработка правильных способов фиксации движения наличных средств.	1	
<b>Тема 1.2.</b> Организация безналичного денежного обращения в Российской Федерации и за ее пределами	<b>Содержание:</b>	<b>8</b>	ОК1
	Формы безналичных расчетов: расчеты платежными поручениями, аккредитивами, чеками, по инкассо. Понятие расчетных операций.	2	ОК2 ОК3 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
	<b>В том числе практических работ:</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическая работа № 15</b> Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	1	ОК1 ОК2
	<b>Практическая работа № 16</b> Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	1	ОК3 ПК3.1

	<b>Практическая работа № 17</b> Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	1	ПК3.2 ПК3.3
	<b>Практическая работа № 18</b> Синтетический учет денежных средств на счете 51 «Расчетный счет»	1	
	<b>Практическая работа № 19</b> Оформление платежных поручений, в том числе с использованием программных продуктов (1С Бухгалтерия).	1	
	<b>Практическая работа № 20</b> Оформление платежных поручений, в том числе с использованием программных продуктов (1С Бухгалтерия).	1	
<b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Организация кассовой работы в организации (операции с наличностью)	<b>Содержание:</b>	<b>14</b>	ОК1 ОК2 ОК3 ПК 1.3 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
	Организация работ с денежными знаками, требования к помещению (опционально). Порядок оформления доверенности на получение денежных средств с расчетного счета организации на различные нужды.	2	
	<b>В том числе практических работ:</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическая работа № 21</b> Оформление договора о материальной ответственности	1	ОК1
	<b>Практическая работа №22</b> Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег, в том числе, под отчет.	1	ОК2 ОК3
	<b>Практическая работа № 23</b> Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег, в том числе, под отчет.	1	ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
	<b>Практическая работа № 24</b> Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).	1	

	<b>Практическая работа № 25</b> Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).	1	
	<b>Практическая работа №26</b> Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	1	
	<b>Практическая работа №27</b> Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	1	
	<b>Практическая работа № 28</b> Расчет и выдача пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.	1	
	<b>Практическая работа № 29</b> Расчет и выдача пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.	1	
	<b>Практическая работа №30</b> Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».	1	
	<b>Практическая работа № 31</b> Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. Оформление кассовой книги.	1	
	<b>Практическая работа №32</b> Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. Оформление кассовой книги.	1	
<b>Тема 2.2.</b> Безналичные расчеты в организации	<b>Содержание</b>	<b>21</b>	ОК1 ОК2 ОК3
	Понятие денежных документов. Основные формы безналичных расчетов в организации. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по аккредитивам. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.	5	ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3

В том числе практических работ:	16	
<b>Практическая работа № 33</b> Учет операций в иностранной валюте.	1	OK1
<b>Практическая работа № 34</b> Учет операций в иностранной валюте.	1	OK2
<b>Практическая работа №35</b> Отражение в учете операций по расчетным счетам.	1	OK3
<b>Практическая работа № 36</b> Отражение в учете операций по расчетным счетам.	1	ПК3.1
<b>Практическая работа № 37</b> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	1	ПК3.2
<b>Практическая работа №38</b> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	1	ПК3.3
<b>Практическая работа № 39</b> Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).	1	
<b>Практическая работа № 40</b> Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).	1	
<b>Практическая работа № 41</b> Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	1	
<b>Практическая работа №42</b> Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	1	
<b>Практическая работа № 43</b> Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	1	
<b>Практическая работа № 44</b> Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	1	
<b>Практическая работа № 45</b> Выписка с лицевого счета организации. Составление договора на открытие валютного счета	1	
<b>Практическая работа №46</b> Выписка с лицевого счета организации. Составление договора на открытие валютного счета	1	
<b>Практическая работа № 47</b> Оформление Паспортов сделок по экспорту и импорту. Отражение в учете операций по международным расчетам	1	

	<b>Практическая работа № 48</b> Оформление Паспортов сделок по экспорту и импорту. Отражение в учете операций по международным расчетам	1	ОК1 ОК2
<b>Тема 2.3.</b> Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	<b>Содержание</b>	<b>17</b>	ОК3
	Признаки платежности банкнот и монет. Основные элементы защиты банкнот. Признаки платежности иностранной валюты (доллары США и ЕВРО).	3	ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
	<b>В том числе практических работ:</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическая работа № 49</b> Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.	1	
	<b>Практическая работа № 50</b> Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.	1	
	<b>Практическая работа № 51</b> Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств	1	
	<b>Практическая работа № 52</b> Проверка подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты при помощи оборудования	1	
	<b>Практическая работа №53</b> Проверка подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты при помощи оборудования.	1	
	<b>Практическая работа №54</b> Определение остаточной площади банкнот.	1	
	<b>Практическая работа № 55</b> Определение остаточной площади банкнот.	1	
	<b>Практическая работа № 56</b> Определение остаточной площади банкнот.	1	
	<b>Практическая работа № 57</b> Выполнение работ по пересчету и упаковке банкнот и монет.	1	
<b>Практическая работа №58</b> Выполнение работ по пересчету и упаковке банкнот и монет.	1		

	<b>Практическая работа № 59</b> Отражение в учете операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	1	
	<b>Практическая работа № 60</b> Отражение в учете операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	1	
	<b>Практическая работа №61</b> Составление акта пересчета.	1	
	<b>Практическая работа № 62</b> Составление акта пересчета.	1	
<b>Тема 2.4.</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК1
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. Подготовка кассовых машин к работе.	6	ОК2 ОК3 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
	<b>В том числе практических работ:</b>	<b>8</b>	ОК1
	<b>Практическая работа № 63</b> Первичная подготовка ККТ к работе. Программирование ККТ.	1	ОК2 ОК3
	<b>Практическая работа №64</b> Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Заполнение карточки регистрации ККТ.	1	ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
	<b>Практическая работа №65</b> Выполнение основных операции на ККМ.	1	
	<b>Практическая работа №66</b> Заполнение основных видов фискальных отчетов.	1	
	<b>Практическая работа №67</b> Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.	1	
	<b>Практическая работа №68</b> Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.	1	

	<b>Практическая работа №69</b> Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	1	
	<b>Практическая работа №70</b> Заполнение форм № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	1	
<b>Тема 2.5.</b> Инвентаризация кассы, ответственность за нарушения кассовой дисциплины	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК1
	Инвентаризация кассы. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	ОК2 ОК3 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
	<b>В том числе практических работ:</b>	10	ОК1
	<b>Практическая работа № 71</b> Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.	1	ОК2 ОК3
	<b>Практическая работа № 72</b> Заполнение документов на проведение инвентаризации кассы организации.	1	ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
	<b>Практическая работа №73</b> Заполнение документов на проведение инвентаризации кассы организации.	1	
	<b>Практическая работа № 74</b> Заполнение документов на формирование комиссии для инвентаризации кассы организации.	<b>10</b>	
	<b>Практическая работа № 75</b> Заполнение документов на формирование комиссии для инвентаризации кассы организации.	1	
	<b>Практическая работа № 76</b> Составление списка необходимых документов для инвентаризации кассы.	1	
	<b>Практическая работа № 77</b> Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).	1	
	<b>Практическая работа № 78</b> Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).	1	
	<b>Практическая работа № 79</b> Оформление результатов инвентаризации в программе 1С Бухгалтерия.	1	
	<b>Практическая работа № 80</b> Оформление результатов инвентаризации в программе 1С Бухгалтерия.	1	
<b>Самостоятельная работа</b>	8		

<p>Основы организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам. Расчет лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Основные формы безналичных расчетов в организации. Описание последовательности действий при проведении инвентаризации, обязанности членов комиссии, порядок составления и утверждения инвентаризационного акта. Нарушения кассовой дисциплины: классификация, причины возникновения и меры ответственности. Методы выявления фактов хищения денежных средств из кассы и их последствия для организации и должностных лиц. Организация внутреннего контроля над соблюдением кассовой дисциплины: цели, методы и инструменты контроля.</p>		
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Заполнение первичных документов по кассе. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	36	ОК1 ОК2 ОК3 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3
<p><b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Изучить организацию кассы на предприятии. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. Заполнение первичных документов по кассе в организации Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам в организации Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам в организации Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в организации. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку в организации. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков в организации. Разбираться в номенклатуре дел в организации.</p>	72	ОК1 ОК2 ОК3 ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3

Заполнение учетных регистров в организации.		
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив в организации.		
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения в организации.		
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в организации.		
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>12</b>
	<b>Всего</b>	<b>232</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение:

Кабинет «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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. Алексей, Юрий Виноградов Азбука бухгалтерского учета. Что надо знать для работы с бухгалтерскими программами: 1) Большинство видов хозяйственных операций 2) Типовые проводки на практических примерах / Алексей Юрьевич Виноградов. - М.: Издательские решения, 2023г.
2. Доронина О.В Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник, Москва: Издательство Академия, 2020. 1-е изд – 256 - Профессиональный модуль – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4900/512314/>
3. 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, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 05.07.2022).

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В Бухгалтерский учет., Москва: Издательство Академия, 2020, 14-е изд. - Профессиональное образование
2. Лебедева Е.М Основы бухгалтерского учета., Москва: Издательство Академия, 2020, 4-е изд. – 176 - Профессиональное образование
3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой
4. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Практикум, ОИЦ «Академия», 2021.

##### Нормативно-правовые документы:

5. 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)
6. 4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

7. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
8. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
11. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
12. 2.Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция)
13. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
14. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
15. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
17. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
18. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
19. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
21. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
22. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
23. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
24. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
25. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
26. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
27. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н;
28. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н;
29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
30. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

31. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).

#### **Электронные ресурсы**

36. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://urait.ru/bcode/442436>.

37. Электронно-библиотечная система Znanium <http://znanium.com/go.php?id=762224>.

38. Электронные ресурсы

39. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

40. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

41. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

42. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК.
ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой	

	<p>книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией</p>	<p>владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированные профессиональные компетенции, и развить общие компетенции, обеспечивающих их умений.

Код и наименование общих компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;          - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.          - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;          - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;</p>	<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Выполнение заданий в рамках группового проекта.          Деловые игры.          Выполнение курсовой работы.          Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы.          Отчет по производственной практике.          Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,          - Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p>	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.</li> <li>- Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями</li> </ul>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения,</li> <li>- Ответственность за качество выполняемых работ.</li> <li>- Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению подготовки.</li> </ul>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</li> </ul>	

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умение различать и правильно заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности</li> <li>-Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач</li> </ul>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения.</li> <li>- Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска.</li> <li>- Обоснованность и оптимальность выбора решения.</li> <li>- Способность генерировать новые идеи (креативность).</li> <li>- Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</li> </ul>	