

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03. ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 23369 КАССИР

код и название профессионального модуля по ФГОС

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование дисциплины по ФГОС

Входящий в состав УГС 38.00.00 «Экономика и управление»

код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Дербент 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства просвещения РФ от 24 июня 2024 г. №437)

Организация – разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД «Колледж экономики и права»

Разработчики:

Насруллаева Тамила Дадашевна – преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ РД «КЭиП»

Одобрена на заседании цикловой (предметной) комиссии экономических дисциплин по специальности 38.02.01

Протокол № 1 «30» 08 2025 г.

Председатель комиссии Алахвердиев Т.Д. /Алахвердиев Т.Д./

Согласовано:

АО «Дербентский коньячный комбинат»

наименование предприятия

генеральный директор

Т.М. Тагиев

подпись (инициалы, фамилия)

Датгестанский комбинат строительных материалов

наименование предприятия

директор

С.С. Саидов

подпись (инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МО- ДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 23369 КАССИР

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Освоение профессии рабочего 23369 Кассир и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов;
ПК 3.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 3.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 3.4	Оформлять документы по кассовым операциям
ПК 3.5	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 3.6	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 3.7	Передавать денежные средства инкассаторам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
---------	-------	-------	------------------

ПК			
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	-приема первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов - проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -оформлять приходные и расходные документы; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи -современные технологии автоматизированной обработки информации -компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета - правила защиты информации, формируемой в системе бухгал-	-настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета; -учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

		терского учета	
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	- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - основы организации труда; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;	- использования нормативной базы, касающейся ведения кассовых операций; обращения денежных средств, трудового законодательства;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	- применения законодательство Российской Федерации о ведении кассовых операций, расчету лимита остатка денежных средств в кассе
ПК 3.1	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах	- правила пользования, ККМ различных видов, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода; - на регистрацию ККМ - типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением»	- пользования ККМ различных видов, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода; - регистрировать ККМ - эксплуатации ККМ при осуществлении

			денежных расчетов с населением» подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
ПК 3.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	-основные критерии определения подлинности сейчас денежных знаков: -водяной знак. -защитные волокна. -защитная нить. -скрытые муаровые полосы. -микроперфорация. -цветопеременная краска. -Рельеф. -КИПП-эффект (скрытая надпись). -микротекст.	-проверки денежных знаков на подлинность; -пользования детекторами банкнот;
ПК 3.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать правила учета денежных средств, составления приходных и расходных кассовых документов, описей; -проводки по кассовым операциям	- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
ПК 3.4	Оформлять документы по кассовым операциям	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
ПК 3.5	Формировать бухгалтерские проводки по	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	-регистрировать данные, содержа-

	учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	те, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	щихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета; -контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; -составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; -систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; -передачи регистров бухгалтерского учета в архив отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
ПК 3.6	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до пере-	-цели и периодичность проведения инвентаризации; -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств; - специальную терминологию при проведении инвентаризации денежных средств; -регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств;	- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения

	дачи их в архив исправлять ошибки, до- пущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установ- ленными правилами	- порядок составления инвента- ризационных описей;	банка с целью заме- ны на новые; -
ПК 3.7	Передавать денежные средства инкассаторам.	-Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. - Правила передачи денежных средств инкассаторам.	-Инкассирования денежных средств; . передачи денеж- ных средств инкас- саторам

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 324 часа,

в том числе в форме практической подготовки – 268 часов

Из них на освоение МДК 03.01 – 204 часов:

в том числе:

самостоятельная работа - **20 часов**

курсовая работа- **0**

практики- **108:**

в том числе производственная - 108 часов

Консультаций – 12 часов

Промежуточная аттестация - 12 часов (проводится в форме экзамена)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ. 03 Освоение профессии рабочего 23369 Кассир

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательных нагрузок и	Учебная нагрузка обучающегося по профессиональному модулю							Самостоятельная учебная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Нагрузка на МДК				Практики			
			Всего учебных занятий	В том числе			Практическая подготовка	Учебная	Производственная	
				Теоретическое обучение	Курсовых работ (проектов)	Практическая подготовка				
ОК 01-03, 09 ПК 3.1-3.7	Раздел 1. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	204	172	94	-	160	-	108	20	
	Консультации	12								
	Экзамен по модулю	12	-	-	-		-	-	-	
	Всего:	324	172	94	-	160		108	20	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	1	2	3
		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
Раздел 1. МДК. 03.01 Осуществление работ по профессии 23369 Кассир			94/78
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.		Содержание Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	24 12
В том числе практических занятий и лабораторных работ:			12
Практическое занятие № 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.			
Практическая подготовка			8
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		Содержание	34
		Организация кассовой работы экономического субъекта Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Кассовая книга и отчет кассира. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения.	20
		В том числе практических занятий и лабораторных работ:	14
		Практическое занятие № 2. «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег» Практическое занятие № 3. «Оформление денежного чека на получение наличных денег» Практическое занятие № 4. «Оформление объявления на взнос наличными» Практическое занятие № 5. «Оформление кассовой книги» Практическое занятие № 6. «Оформление кассовых операций по выдаче денежных	

	средств в подотчет» Практическое занятие № 7. «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)» Практическое занятие № 8. «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)» Практическое занятие № 9. «Порядок установления и расчет лимита кассы» Практическое занятие № 10. «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности» Практическое занятие № 11. «Осуществление операций с пластиковыми картами» Практическое занятие № 12. «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»»	34
	Практическая подготовка	8
Тема 3. Техническое оснащение помещений касс предприятий.	Содержание Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы.	8
Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств В том числе практических занятий и лабораторных работ	28
Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Практическое занятие № 13. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	12
	Практическая подготовка	16
	Содержание Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). В том числе практических занятий и лабораторных работ	28
	Практическое занятие № 14. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате Выполнение кассовых операций с применением ККМ	34
		18
		16

	Оформление документов: X-отчет и Z- отчет	
	Практическая подготовка	34
Тема 6. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Содержание	16
	Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира.	12
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое задание №15. Порядок инкассирования наличных денег	
	Практическая подготовка	16
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой	Содержание	28
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	12
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое задание № 16. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	
	Практическая подготовка	28
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1	Подготовить реферат на тему «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	
	Составить презентацию на тему «Типовые правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением»	
	Заполнить форму заявления на регистрацию ККМ	
	Подготовить реферат на тему «Действия кассиров перед началом и в конце смены. Устранение незначительных неисправностей ККМ»	20
	Составить акт инвентаризации наличных денежных средств, накладную и ведомость при сдаче денежных средств в банк	

Производственная практика. 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). 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 контрировки 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,	108
---	---

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, сопроводительную 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.	
Консультации	12
Промежуточная аттестация - экзамен	12
Всего	324

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя.

Посадочные места по количеству обучающихся.

Учебно-наглядные пособия

Комплект форм учетных регистров

Комплект бланков унифицированных первичных документов

комплект плана счетов бухгалтерского учета

комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности

Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации
лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами

лицензионное программное обеспечение для работы с документами

лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности

Справочно-правовая система

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете»:

посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)

рабочее место преподавателя

шкаф для хранения учебных пособий

МФУ

компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет

персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет

экран (доска)

мультимедиапроектор

комплект методических материалов

лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами

лицензионное программное обеспечение для работы с документами

лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности

Справочно-правовая система

Мастерская «Учебная бухгалтерия»:

посадочные места по количеству обучающихся.(столы, стулья)

рабочее место преподавателя

МФУ

флеш-носитель

компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет

персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет

экран (доска)

мультимедиапроектор

комплект методических материалов

лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами

лицензионное программное обеспечение для работы с документами

лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности

Справочно-правовая система

Оснащенные базы практики

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные электронные издания

1.Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136809.html>

2.Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536850>

Дополнительные источники

1.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>

2.Захарова, Ю. А. Торговый маркетинг: эффективная организация продаж : практическое пособие / Ю. А. Захарова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 133 с. — ISBN 978-5-394-04593-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137773.html>

Современные профессиональные базы данных

1.Научная электронная библиотека : сайт. URL : <https://www.elibrary.ru/>

2.Российская государственная библиотека : сайт. URL : <https://www.rsl.ru/>

3.Российская национальная библиотека : сайт. URL : <http://nlr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
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	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса;

		-выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.1	Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.2.	Владение методикой: -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.3.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных

		(ситуационных) заданий. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 3.4.	Оформлять документы по кассовым операциям	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 3.5	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.6	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив исправлять ошибки, допущен-	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов производственной

	ные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 3.7	Передавать денежные средства инкассаторам.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации по профессиональному модулю

1. Порядок организации работы кассира.
2. Ответственность кассира.
3. Документальное оформление кассовых операций.
4. Учет валютной кассы.
6. Учет денежных документов.
7. Инвентаризация денежных средств и денежных документов.
8. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
9. Формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов
11. Синтетический и аналитический учет движения денежных средств в кассе организации
12. Документальное оформление кассовых операций.
13. Правила проведения инкассации.
14. Прием сумки с наличностью банком.
15. Бухгалтерский учет инкассации денежных средств.
16. Права кассира.
17. Порядок ведения кассовой книги.
18. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.
19. Должностная инструкция кассира. Основные положения.
20. Договор о материальной ответственности. Основные положения.
21. Порядок получения чековой книжки в банке
22. Порядок заполнения денежного чека.
23. Порядок проведения кассовых операций
24. Порядок составления платежной ведомости

25. Порядок установления лимита остатка наличных денег
26. Срок действия чека
27. Проводки при получении денег по чеку.
28. Правила составления объявления на взнос наличными
29. Реквизиты объявления на сдачу наличности
30. Порядок оформления кассовой книги
29. Ведение кассовой книги.
30. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет
31. Цели выдачи подотчетных сумм
32. Последовательность выдачи подотчетных сумм
33. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
34. Составление авансовых отчетов по командировки
35. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
36. Учет бланков строгой отчетности
37. Проводки бланков строгой отчетности.
38. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
39. Хранение бланков строгой отчетности.
40. Понятие представительских расходов
41. Порядок выплаты заработной платы через кассу предприятия
42. Проводки на выплату заработной платы
43. Порядок сдачи депонированной заработной платы
44. Правила инкассации денежных средств
45. Проведение инкассации денежной наличности, заполнение явочной карточки
46. Отражение инкассация денежной наличности на счетах бухгалтерского учета
47. Понятие контрольно-кассовая машина (ККМ)
48. Сферы применения ККМ
49. Режимы работы ККМ
50. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста.
51. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ
52. Заккрытие отчетного дня кассиром-операционистом
53. Порядок проведения инвентаризации кассы.
54. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
55. Порядок возмещения недостач.
56. Должностные обязанности кассира.
57. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования, предъявляемые к ней.
58. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий.
59. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы.

60. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279313

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 21.03.2025 по 21.03.2026