

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

Приказ № 191-Оп от «30» мая 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ КАССИР**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

очная

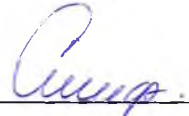
Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 г. № 437, и на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

Разработчик: преподаватель
первой квалификационной категории  О.В. Телегина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлениям подготовки «Экономика и управление» и «Химические технологии», протокол № 10 от « 5 » мая 20 25 г.

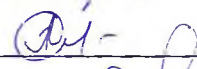
Председатель П(Ц)К  С.Н. Алпатова

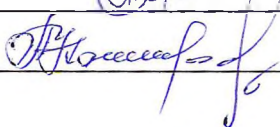
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 8 от « 22 » мая 20 25 г.

Председатель методического
совета техникума  П.А. Стифеева

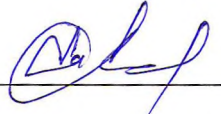
Согласовано:

Заместитель директора  П.А. Стифеева

Заведующий отделением  С.Н. Алпатова

Старший методист / методист  А.С. Камардина

Согласовано:

Главный бухгалтер
ООО НПО «Композит»  Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности Кассир является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 г. № 437 в части освоения основного вида деятельности – Выполнение работ по должности Кассир, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

– выполнении работ по должности «Кассир»;

знать:

31 – нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств в Российской Федерации;

32 – формы кассовых и банковских документов;

33 – правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

34 – порядок расчета лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации;

35 – правила обеспечения сохранности денежных средств;

36 – правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами,

37 – порядок ведения кассовой книги;

38 – правила передачи денежных средств инкассаторам;

39 – порядок составления кассовой отчетности;

310 – порядок осуществления наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

311 – правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

312 – правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств;

313 – порядок выполнения кассовых операций с применением ККМ;

314 – порядок проведения инвентаризации кассы;

315 – трудовое законодательство и правила охраны труда;

уметь:

У1 – применять на практике нормативные документы, регламентирующие порядок учета денежных средств в Российской Федерации;

У2 – заполнять формы кассовых и банковских документов;

У3 – соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

У4 – соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

У5 – обеспечивать сохранность денежных средств;

У6 – получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в банке;

У7 – оформлять соответствующие документы для внесения наличных денег на расчетный счет;

У8 – осуществлять операции с денежными средствами в иностранной валюте и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

У9 – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

У10 – передавать денежные средства инкассаторам;

У11 – составлять кассовую отчетность;

У12 – составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью их замены;

У13 – проводить инвентаризацию кассы;

У14 – осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

У15 – соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

В результате освоения профессионального модуля у студентов будут формироваться следующие профессиональные (ПК) и общие (ОК) и компетенции:

ПК 3.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

ПК 3.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность;

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		Консультации	
			Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов	Учебная	Производственная		
1	2	3	4	10	6	7	8	9	10
ПК 3.1, ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Операции с денежными средствами и ценными бумагами	84	36	46	–	-	–	–	2
ПК 3.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Ведение кассовой книги и составление кассовой отчетности	78	26	50	–	-	–	–	2
ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Промежуточная аттестация (экзамен)	12	–		–	–	–	–	–
Всего:		174	62	96	–	-	–	–	4

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
ПМ. 03 Выполнение работ по должности Кассир

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Операции с денежными средствами и ценными бумагами		84	46	
МДК. 03.01. Организация деятельности кассира		84	46	
Тема 1.1. Правила организации учета денежных средств	Теоретическое занятие. Принципы и правила организации учета денежных средств.	2		ПК 3.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Нормативное регулирование учета денежных средств в Российской Федерации.	2		
	Практическое занятие №1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2	2	
	Практическое занятие №2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о полной материальной ответственности.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет движения наличных денежных средств.	2		
	Теоретическое занятие. Учет движения безналичных денежных средств.	2		

	Практическое занятие №3. Отражение операций по учету наличных денежных средств.	2	2	
	Практическое занятие №4. Отражение операций по учету безналичных денежных средств.	2	2	
Тема 1.2. Обеспечение сохранности денежных средств	Теоретическое занятие. Требования к оборудованию помещения кассы. Обеспечение сохранности денежных средств.	2		ПК 3.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Порядок приема и выдачи наличных денежных средств.	2		
	Теоретическое занятие. Расчет лимита остатка кассы, правила оформления документов.	2		
	Практическое занятие №5. Порядок установления и расчет лимита кассы по объему поступления наличных денежных средств.	2	2	
	Практическое занятие №6. Порядок установления и расчет лимита кассы по объему выдачи наличных денежных средств.	2	2	
Тема 1.3. Оформление первичных кассовых документов	Теоретическое занятие. Документальное оформление приема наличных денежных средств.	2		ПК 3.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Документальное оформление выдачи наличных денежных средств.	2		
	Практическое занятие №7. Оформление кассовых операций по приему наличных денег.	2	2	
	Практическое занятие №8. Оформление кассовых операций по приему наличных денег от покупателей и заказчиков.	2	2	
	Практическое занятие №9. Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег.	2	2	
	Практическое занятие №10. Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег от поставщиков и подрядчиков.	2	2	
	Теоретическое занятие. Правила оформления денежного чека.	2		
	Практическое занятие №11. Оформление денежного чека на	2	2	

	получение наличных денег в банке.			
	Теоретическое занятие. Правила оформления объявления на взнос наличными.	2		
	Практическое занятие №12. Оформление объявления на взнос наличными.	2	2	
	Теоретическое занятие. Правила оформления авансового отчета.	2		
	Практическое занятие №13. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств под отчет. Оформление авансового отчета.	2	2	
	Теоретическое занятие. Правила оформления документов по выдаче заработной платы наличными деньгами.	2		
	Практическое занятие №14. Оформление кассовых операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.	2	2	
Тема 1.4. Оформление операций с ценными бумагами, денежными документами, с денежными средствами в иностранной валюте	Теоретическое занятие. Порядок осуществления операций с ценными бумагами, денежными документами.	2		ПК 3.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №15. Документальное оформление приема и выдачи ценных бумаг.	2	2	
	Практическое занятие №16. Документальное оформление приема и выдачи денежных документов.	2	2	
	Теоретическое занятие. Порядок осуществления операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте.	2		
	Практическое занятие №17. Документальное оформление приема денежных средств в иностранной валюте.	2	2	
	Практическое занятие №18. Документальное оформление выдачи денежных средств в иностранной валюте.	2	2	
	Теоретическое занятие. Расчеты с помощью векселей. Расчеты чеками.	2		

	Практическое занятие №19. Оформление простого векселя.	2	2	
Тема 1.4. Оформление операций с ценными бумагами, денежными документами, с денежными средствами в иностранной валюте	Практическое занятие №20. Оформление переводного векселя.	2	2	ПК 3.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	2		
	Практическое занятие №21. Оформление документов на передачу денежных средств инкассаторам.	2	2	
Тема 1.5. Правила определения признаков подлинности и платежности	Теоретическое занятие. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	2		ПК 3.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №22. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2	2	
	Практическое занятие №23. Оформление документов по изъятию из кассы ветхих купюр	2	2	
Самостоятельная работа к разделу 1. Проработка теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с основной и дополнительной литературой по параграфам, главам, указанным преподавателем).		2		
Раздел 2. Ведение кассовой книги и составление кассовой отчетности		78	50	
МДК. 03.01. Организация деятельности кассира		78	50	
Тема 2.1. Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса», к счету 51 «Расчетные счета»	Теоретическое занятие. Порядок ведения кассовой книги.	2		ПК 3.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса».	2		
	Теоретическое занятие. Оформление учетных регистров к счету 51 «Расчетные счета».	2		
	Практическое занятие №24. Оформление кассовой книги, отчета кассира.	2	2	

	Практическое занятие №25. Оформление журнала–ордера №1, ведомости №1.	2	2	
	Практическое занятие №26. Оформление журнала–ордера №2, ведомости №2.	2	2	
Тема 2.2. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Теоретическое занятие. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2		ПК 3.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Контрольная работа.	2		
	Практическое занятие №27. Документальное оформление ревизии кассы.	2	2	
	Практическое занятие №28. Документальное оформление инвентаризации денежных документов.	2	2	
	Практическое занятие №29. Документальное оформление инвентаризации ценных бумаг, бланков документов строгой отчетности.	2	2	
Тема 2.3. Документальное оформление кассовых и банковских операций в программе 1С: Бухгалтерия	Теоретическое занятие. Автоматизация учета кассовых и банковских операций. Правила использования приложения «1С: Касса» и «1С: Бухгалтерия».	2		ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Основы работы в программе 1С: Бухгалтерия (настройка программы).	2		
	Практическое занятие №30. Ввод сведений об организации.	2	2	
	Практическое занятие №31. Ввод начальных остатков. Установление лимита кассы.	2	2	
	Практическое занятие №32. Ввод сведений о сотрудниках организации.	2	2	
	Теоретическое занятие. Правила оформления приходных и расходных кассовых ордеров с применением программы 1 С: Бухгалтерия.	2		

	Практическое занятие №33. Выполнение операций по приему наличных денежных средств	2	2	
	Практическое занятие №34. Выполнение операций по выдаче наличных денежных средств.	2	2	
	Практическое занятие №35. Оформление кассовой книги, отчета кассира, оборотной ведомости по счету 50 «Касса».	2	2	
	Практическое занятие №36. Выполнение операций по поступлению денежных документов.	2	2	
	Практическое занятие №37. Выполнение операций по выдаче денежных документов.	2	2	
	Практическое занятие №38. Выполнение операций по расчетам с подотчетными лицами.	2	2	
Тема 2.3. Документальное оформление кассовых и банковских операций в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие №39. Выполнение операций по расчетам с персоналом по оплате труда	2	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №40. Выполнение операций по расчетам с поставщиками, подрядчиками.	2	2	
	Практическое занятие №41. Выполнение операций по расчетам с покупателями, заказчиками.	2	2	
	Практическое занятие №42. Выполнение операций по безналичному расчету: Создание платежное поручение	2	2	
	Практическое занятие №43. Выполнение операций по безналичному расчету: создание банковских выписок: «Поступление на расчетный счет»,	2	2	
	Практическое занятие №44. Выполнение операций по безналичному расчету: создание банковских выписок: ««Списание с расчетного счета».	2	2	
	Практическое занятие №45. Оформление учетных регистров	2	2	

	Контрольная работа.	2		
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Теоретическое занятие. Законодательная основа применения контрольно-кассовой техники (ККМ).	2		ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Организация работы контролера кассира.	2		
	Теоретическое занятие. Устройство контрольно-кассовой техники. Ознакомление с инструкцией по работе на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	2		
	Теоретическое занятие. Бухгалтерский и налоговый учет ККМ.	2		
	Практическое занятие №46. Ознакомление с порядком выполнения кассовых операций с применением ККМ.	2	2	
	Практическое занятие №47. Оформление операций по учету приобретения ККМ.	2	2	
	Практическое занятие №48. Проверка платежеспособности государственных денежных знаков с помощью детектора подлинности банкнот.	2	2	
Самостоятельная работа к разделу 2. проработка теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с основной и дополнительной литературой по параграфам, главам, указанным преподавателем).		2		
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)		12		
Всего		174	174	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по должности Кассир осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерский учет. Налоги и аудит».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК;
- рабочие места студентов, оборудованные ПК;
- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по должности Кассир.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intel CELERON E3300 с ОС Windows XP;
- монитор 15”;
- проектор ACER X1161P;
- экран настенный ScreenMeDiaEconomy P.
- МФУ PANTUM M6500W.

3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

3.1.2 Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2019, Adobe Reader, 7-Zip и Zip с подключением к интернету;
- ПО 1С: Бухгалтерия 8.3;
- СПС Гарант.
- экран настенный ScreenMeDiaEconomy P.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники

1. 1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 747 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16687-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/577354>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 287 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21517-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/575016>

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. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 409 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19079-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/580575>

3.2.2 Дополнительная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 505 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19358-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/579839>

2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17953-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/566415>

3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт,

2025. – 238 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13289-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/566890> (

4. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 498 с. — (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-6603-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/579582>

1.

3.2.3 Нормативно-правовая документация

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402–ФЗ от 06.12.2011 (действующая редакция).

2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (действующая редакция).

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н (действующая редакция).

4. План счетов бухгалтерского учета с инструкцией по применению (утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н) (действующая редакция).

5. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация", утверждено приказом Минфина России от 13.01.2023 №4н (применяется с 1 апреля 2025 г.)

3.2.4 Интернет – ресурсы

1. Сайт компании «КонсультантПлюс»: законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету и аудиту [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <https://www.consultant.ru/>

2. Портал группы компаний РУСКОНСАЛТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.rusconsult.ru/>

3. Портал Альянсмедиа. Бухгалтерский учет и налоги [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.businessuchet.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий

(моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии).

Освоение ПМ. 03 Выполнение работ по должности кассир проводится параллельно с изучением учебных дисциплин ОП. 04 Основы бухгалтерского учета, профессионального модуля ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в третьем семестре в виде экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной текущей аттестации по междисциплинарному курсу МДК 03.01. Организация деятельности Кассира в третьем семестре, а также положительной отметки по учебной практике УП.03 Выполнение работ по должности кассир в третьем семестре (дифференцированный зачет).

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности Кассир:

- наличие высшего образования;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	Уметь: – осуществлять прием и выдачу наличных денег, ценных бумаг, денежных документов; – осуществлять проверку кассовых документов: арифметическую, формальную и по существу; – выполнять группировку, таксировку, контировку документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (действующая редакция).	Текущий контроль в ходе: – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях. Оценка отчета по учебной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 3.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу и составлять кассовую отчетность	Уметь: – заполнять кассовую книгу и отчет кассира, оформлять журнал-ордер №1 и ведомость №1 по счету 50 «Касса»; – подбирать банковские документы и обрабатывать выписки банка; – составлять бухгалтерские проводки по – учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.	Текущий контроль в ходе: – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях. Оценка отчета по учебной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты

	выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение. Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Предметом оценки являются умения и знания. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по должности Кассир в форме квалифицированного экзамена в конце третьего семестра.

Содержание экзаменационных заданий охватывает основные дидактические единицы, изученные студентами в соответствии с рабочей программой по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по должности Кассир

Объем заданий рассчитан на выполнение их в течение 1 час 30 минут.

Экзаменационный билет состоит из трех заданий.

Задание 1. Ответить на вопросы тестирования. Вопрос тестирования содержать один правильный ответ. Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, имеющими выход в сеть Интернет. Для выполнения задания предусмотрены бланки документов (14 вопросов).

Задание 2. На основании исходных данных оформить кассовую книгу с приложением всех необходимых документов с использование программы 1 С: Бухгалтерия. Кассовую книгу с необходимыми документами необходимо распечатать.

Задание 3. Определить подлинность и платежеспособность полученных купюр. Описать основные признаки подлинности и платежеспособности данных купюр. Оформить опись ветхих купюр.

Критерии оценки:

отметкой «2» («неудовлетворительно») при правильном выполнении менее 4 вопросов из задания 1;

отметкой «3» («удовлетворительно») при правильном выполнении 6 вопросов из задания 1 и 3 ситуаций из задания 2;

отметкой «4» («хорошо») – при правильном выполнении 9 вопросов из задания 1 и 6 ситуаций из задания 2, не полностью описаны признаки подлинности выбранных купюр из задания 3;

отметкой «5» («отлично») – при правильном выполнении 12 вопросов из задания 1 и 7 ситуаций из задания 2, полностью выполненного задания 3.

Примерные задания:

1. Выполните тестовое задание: внимательно прочитайте вопросы и выберите один правильный ответ. Ответы запишите в матрицу ответов на задания в тестовой форме.

1. Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?

А. Приходный кассовый ордер;

- В. Расходный кассовый ордер;
- С. Бухгалтерская справка-расчет;
- Д. Счет-фактура.

2. Обязанности кассира:

А. Осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей

В. Получать в учреждениях банка наличность

С. Заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов

Д. Подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности

Е. Ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций

3. Когда проведение инвентаризации кассы обязательно:

А. При смене учредителя

В. При смене руководителя

С. При увольнении кассира

4. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

А. Нет, не может

В. Да, имеет право

С. Руководитель имеет право решить, как заключить договор

5 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

А. По мере поступления

В. В хронологическом порядке

С. В произвольном порядке

6 В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?

А. В приказе об учетной политике

В. В распоряжении бухгалтера

С. В трудовом договоре с кассиром

7 Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

А. В течение пяти дней с момента их составления

- В. В течение трех дней с момента их составления
- С. Только в день их составления

8. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

- А. По усмотрению руководителя
- В. По усмотрению главного бухгалтера
- С. На цели, указанные в заявлении

9 Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи:

- А. В безналичном порядке
- В. Наличными расчетами
- С. Продвигать политику денежного кредитования

10. В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?

- А. Главного бухгалтера
- В. Бухгалтера по денежным средствам
- С. Кассира
- Д. Руководителя организации

11. Ранее принятые наличные деньги кассовый работник хранит:

- А. в индивидуальном устройстве для хранения наличных денег;
- В. на рабочем столе;
- С. передает руководителю кредитной организации;
- Д. вкладывает в хранилище ценностей.

12 Кассир обязан сдать остатки наличных денег в кассу;

- А. в начале месяца.
- В. в конце рабочего дня.
- С. в конце недели;
- Д. в середине рабочего дня.

13 Каким способом допускаются исправления ошибочных записей в кассовых и банковских документах:

- А. корректурным способом;
- В. дополнительной записью;
- С. исправления не допускаются;
- Д. дополнительной печатью.

14 В обязанности кассира НЕ входит:

- А. уход и бережное обращение с ККМ.
- В. получение от покупателей денег за товары/услуги.
- С. ремонт ККМ.
- Д. составление кассового отчета.

15 Получение денежных средств в кассу в погашение ранее выданного работнику организации займа на индивидуальные нужды отражается бухгалтерской записью:

- А. Дт 50 Кт 58;
- В. Дт 50 Кт 73;
- С. Дт 66 Кт 50;
- Д. Дт 71 Кт 50.

16 При журнально-ордерной форме учета синтетический учет по счету 51 ведется в:

- А. Выписке банка;
- В. Журнале-ордере №1
- С. Журнале-ордере №2

17 Получение денежных документов в кассу от подотчетного лица отражается бухгалтерской записью:

- А. Дт 26 Кт 71;
- В. Дт 71 Кт 50;
- С. Дт 58 Кт 71;
- Д. Дт 50 Кт 71.

18 Бухгалтерская запись Дт 66 Кт 51 означает:

- А. Отражено открытие покрытого аккредитива за счет заемных средств;
- В. Отражено поступление краткосрочного кредита на расчетный счет организации;
- С. Начислены проценты за пользование краткосрочным кредитом после момента оприходования материалов;
- Д. Отражено списание денежных средств с расчетного счета в погашение краткосрочного кредита.

19 Платежное поручение:

А. Используется для получения наличных денег с расчетного счета в кассу;

В. Это письменное распоряжение владельца счета обслуживающему его банку на списание денежных средств с его счета и зачисление их на счет получателя;

С. Это расчетный документ, содержащий требование кредитора к должнику об уплате определенной денежной суммы через банк;

Д. Это расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в беспорядочном порядке.

20 Поступление денежных средств от покупателей на расчетный счет отражается бухгалтерской записью:

- А. Дт 57 Кт 62;

- В. Дт 62 Кт 90;
- С. Дт 51 Кт 62;
- Д. Дт 51 Кт 90.

2. Подготовьте отчет кассира за 25.01.2025 года с приложением всех необходимых документов. Лимит кассы ЗАО «ЭПОС» 5000 рублей 00 копеек.

За 25.01.2025 года были произведены следующие операции:

1) Кассир предприятия Сидоров С.В. получил с расчетного счета в кассу наличные денежные средства в сумме 20 000 рублей 00 копеек по денежному чеку № АУ 457 на хозяйственные расходы предприятия.

2) Ивановым В.П. были получены наличные денежные средства в размере 1000 рублей 00 копеек по расходному кассовому ордеру от 25.01.2025 года. Иванов В.П. 25.01.2025 года предоставил документы о покупке краски (10 л по 88 рублей за литр).

3) Иванов В.П. сдал в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы.

4) Главному бухгалтеру Петровой В.К. (паспорт гражданина РФ, 45 05 007337 от 16.04.2003 ОВД Марьинский парк г. Москвы, код подразделения 772-083, дата выдачи 16.04.2003 г.) выдана материальная помощь в сумме 2000 рублей 00 копеек на основании приказа №16 от 23.01.2025 года.

5) Селезнев И.О. возместил компании материальный ущерб в размере 3000 рублей 00 копеек по приказу №18 от 23.01.2025 года.

6) ООО «Инзер» через Сумина В.П. оплатил по договору № 1 от 23.01.2025 г. за оказанные услуги ЗАО «ЭПОС» в размере 3000 рублей 00 копеек (Счет на оплату № 1 от 25.01.2025 г.).

7) Из кассы выдано 1020 рублей 00 копеек Петрову В.В. в качестве оплаты по договору № 4 от 24.01.2025 г. за стулья по товарной накладной № 4 от 24.01.2025 г. Петров В.В. действовал от имени ООО "Поставщик" согласно доверенности №10 от 24.01.2025 г. В качестве удостоверения личности Петров В.В. предъявил паспорт РФ серия 12 23 № 345621, выданный ОВД Приморского района г. Москвы от 21.01.2008 г.

8) 25.01.2025 г. на расчетный счет организации Сидоров В.С. внесен сверхлимитный остаток наличных денежных средств.

3. Определите подлинность полученных Вами купюр с помощью детектора банкнот. Опишите основные признаки подлинности и платежности данных купюр, выявленные Вами.