

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**
Московский финансовый колледж

СОГЛАСОВАНО

ООО «Русаудит»
Генеральный директор
Е. В. Самойлов

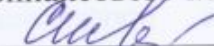
« 16 »



2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по методической работе
Московского
финансового колледжа



С.М. Симонова

« 18 » июня

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработчики:

Жуков Михаил Михайлович, преподаватель

Орловская Татьяна Владимировна, преподаватель ВКК

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Специальных учетно-экономических дисциплин.

Протокол от «19» мая 2026 г. №10

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



С.В. Иванова

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую

	проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 216 час., в том числе в форме практической подготовки 156 час.

Из них на освоение МДК 132 час.

в том числе самостоятельная работа 36 час.

Практики, в том числе учебная 72 час.

Квалификационный экзамен 12 час.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								Самостоятельная работа
				Работа студентов во взаимодействии с преподавателем						Практики		
				Обучение по МДК								
				Всего	Промежуточная аттестация	лабораторные и практические занятия	Курсовые проекты (работы)	Учебная	Производственная			
										в том числе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
ОК 01-ОК 05, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4-ПК 1.6, ПК 2.1	Раздел 1. Ведение кассовых операций	204	144	96	-	72	-	72	-	36		
	Квалификационный экзамен	12	12									
	Всего:	216	156	96	-	72	-	72	-	36		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовой проект (работа)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. «Ведение кассовых операций»		204
МДК 03.01. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		132
Тема 1.1. «Введение в профессию. Понятие кассовых операций. Устройство ККТ».	Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в профессию. Нормативная база кассовых операций. Роль кассира в экономике предприятия. Профессиональные стандарты. Нормативная база: Указание Банка России №3210-У, ФЗ №54-ФЗ «О применении ККТ». Лимит остатка кассы, правила хранения наличных. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. 2. Документальное оформление кассовых операций. Приходный кассовый ордер (ПКО): назначение, реквизиты, порядок заполнения. Расходный кассовый ордер (РКО): назначение, реквизиты, порядок заполнения. Журнал регистрации ПКО и РКО. Правила исправления ошибок в кассовых документах. 3. Кассовая книга и отчётность кассира. Структура кассовой книги. Правила ведения. Отчёт кассира: формирование, передача в бухгалтерию. Сверка данных кассовой книги с первичными документами. Типовые ошибки при заполнении кассовой книги. 4. Контрольно-кассовая техника (ККТ): устройство и регистрация. Классификация ККТ. Требования ФЗ-54 к онлайн-кассам. Фискальный накопитель, ОФД, порядок регистрации ККТ в ФНС. Признаки и реквизиты кассового чека (БСО). Ответственность за неприменение ККТ (КоАП РФ, ст. 14.5). 	8
Тема 1.2. «Оформление кассовых операций в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Формирование кассовой книги».	Содержание <p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p>Практическое занятие 1. Интерфейс «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3» - раздел «Банк и касса»</p> <p>Запуск программы, настройка пользователя. Обзор подсистемы «Банк и касса». Настройка учётной политики организации в части кассовых операций. Создание организации в 1С, заполнение реквизитов.</p> <p>Практическое занятие 2. Оформление приходных кассовых ордеров в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.</p> <p>Создание документа «Поступление наличных» от покупателя. Создание документа «Поступление наличных» из банка. Печать ПКО (форма КО-1), проверка проводок: Д50 – К62, К51. Заполнение всех реквизитов: основание, приложение, сумма прописью. Формирование КО-3.</p>	12 12 2 2

	Практическое занятие 3. Оформление расходных кассовых ордеров в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Создание документа «Выдача наличных» поставщику. Создание документа «Выдача наличных» подотчётному лицу. Выдача заработной платы по платёжной ведомости. Печать РКО (форма КО-2), проверка проводок: Д60, Д71, Д70 – К50.	2
	Практическое занятие 4. Формирование кассовой книги в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Автоматизированное формирование кассовой книги за день. Формирование кассовой книги за период (месяц). Вывод на печать, подшивка листов. Сверка остатка на конец дня с лимитом кассы.	2
	Практическое занятие 5. Авансовые отчёты в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Создание авансового отчёта подотчётным лицом. Привязка к РКО на выдачу аванса. Отражение приобретённых ТМЦ, услуг в авансовом отчёте. Расчёт остатка/перерасхода, возврат в кассу.	2
	Практическое занятие 6. Комплексная сквозная задача №1 «День кассира». Ввод начального остатка на утро. Оформление 4–5 кассовых операций (ПКО + РКО) по заданному журналу хозяйственных операций. Формирование кассовой книги за день. Сверка итогов, выявление и исправление ошибок.	2
	Содержание	6
Тема 1.3. «Оформление кассовых операций в 1С: Розница 3.0. Работа с ККТ».	В том числе практических и лабораторных занятий:	6
	Практическое занятие 7. Знакомство с «1С: Розница 3.0» - рабочее место кассира (РМК). Запуск, настройка интерфейса РМК. Открытие и закрытие кассовой смены. Регистрация продаж через РМК: розничная продажа, возврат. Внесение и изъятие денежных средств в течение смены.	2
	Практическое занятие 8. Товарный учёт и маркировка в 1С: Розница 3.0. Поиск товара в РМК (штрихкод, артикул, название). Работа с маркированным товаром (система «Честный ЗНАК»). Применение ручных и автоматических скидок. Продажа весового товара, смешанный чек.	2
	Практическое занятие 9. Закрытие смены и отчёты в 1С: Розница 3.0. Формирование Z-отчёта (отчёт о закрытии смены). Сверка фактической выручки с данными отчёта. Оформление изъятия денежных средств из кассы ККМ. Передача выручки в основную кассу предприятия.	2
	Содержание	6
Тема 1.4. «Взаимодействие 1С: Розницы с 1С: Бухгалтерией предприятия. Обмен торговой информацией. Инкассация».	В том числе практических и лабораторных занятий:	6
	Практическое занятие 10. Взаимодействие «1С: Розница 3.0» и «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3». Настройка обмена между конфигурациями. Выгрузка розничных продаж в бухгалтерию. Контроль корректности выгрузки, анализ сформированных проводок. Сверка данных розничной выручки и бухгалтерского учёта.	2

	Практическое занятие 11. Инкассация денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Документ «Инкассация» в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Формирование проводительной ведомости, сумми. Отражение сдачи наличных на расчётный счёт: Д51 – К50. Оформление договора на инкассацию.	2
	Практическое занятие 12. Комплексная сквозная задача №2 «Открытие магазина» - Сквозная задача: открытие смены в 1С:Розница, регистрация розничных продаж в течение дня (минимум 10 операций), закрытие смены, выгрузка в 1С:Бухгалтерию, формирование кассовой книги, сверка итогов.	2
	Содержание:	6
Тема 1.5. «Эксплуатация ККТ. Безналичные расчёты и торговый эквайринг».	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила эксплуатации ККТ. Денежные ящики и POS-системы Устройство POS-терминала, подключение периферии (сканер, весы, дисплей покупателя). Типы денежных ящиков, их блокировка и разблокировка. Действия кассира при отключении электроэнергии, сбоях связи с ОФД. Журнал кассира-операциониста (КМ-4): порядок заполнения. 2. Безналичные расчёты: эквайринг и платёжные агенты. Виды эквайринга: торговый, мобильный, интернет-эквайринг. Взаимодействие с банком-эквайером, тарифы. Операции по картам: оплата, возврат, отмена. Деятельность платёжных агентов (ФЗ №103). 3. Торговый эквайринг в 1С: Управление торговлей 11. Настройка эквайрингового терминала в 1С: Управление торговлей 11. Регистрация оплаты платёжной картой. Оформление возврата товара по эквайрингу. Сверка с банком: реестр операций, отчёт банка. 	6
Тема 1.6. «Кассовые операции с иностранной валютой».	Содержание:	2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операции с иностранной валютой в кассе. Валютное законодательство в части наличных расчётов. Оформление ПКО и РКО в валюте. Курсовые разницы в кассе: учёт и переоценка. Отдельная кассовая книга по валютным операциям. 	2
Тема 1.7. «Инвентаризация (ревизия) кассы. Лимит кассы».	Содержание:	4
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ревизия кассы. Инвентаризация денежных средств. Порядок проведения внезапной ревизии кассы. Состав инвентаризационной комиссии. Акт инвентаризации (ИНВ-15). Отражение излишков и недостач в учёте. Действия кассира при обнаружении недостачи. 2. Лимит кассы. Согласование с банком. Расчёт лимита кассы по формулам Банка России. Последствия превышения лимита, административная ответственность. Случаи, когда превышение лимита допустимо (дни выплаты зарплат). Хранение сверхлимитных средств. 	4
Тема 1.8.	Содержание:	4

«Работа с сомнительными и неплатёжеспособными наличными денежными средствами».	1. Порядок работы с сомнительными и неплатёжеспособными денежными знаками. Признаки платёжеспособности наличных денежных знаков Банка России и банков зарубежных стран. Способы проверки сомнительных платёжных средств. 2. Порядок действий при обнаружении сомнительных купюр. Оформление акта изъятия, передача в банк на экспертизу. Ответственность за приём поддельных купюр.	4
Тема 1.9.	Содержание	16
«Оформление кассовых операций в 1С: Управление торговлей 11».	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 13. Настройка «1С: Управление торговлей 11» для розничной торговли. Создание структуры предприятия (склад, магазин, касса ККМ). Настройка правил ценообразования, типов цен. Ввод номенклатуры: товары, услуги, сертификаты. Настройка прав доступа для роли «Кассир».	16
	Практическое занятие 14. Поступление товаров и перемещение в торговый зал. Оформление документа «Поступление товаров» от поставщика в 1С: Управление торговлей 11. Создание документов «Перемещение товаров» со склада в торговый зал. Установка розничных цен, печать ценников и этикеток. Контроль остатков в разрезе складов.	4
	Практическое занятие 15. Рабочее место кассира в 1С: Управление торговлей 11. Настройка РМК: быстрые товары, ограничения. Продажа товара (штучного, весового, маркированного). Продажа с использованием подарочного сертификата. Продажа с автоматической скидкой по дисконтной карте	4
	Практическое занятие 16. Возврат товара от покупателя в 1С: Управление торговлей 11. Оформление возврата в день покупки (до закрытия смены). Оформление возврата не в день покупки (после закрытия смены). Возврат наличными из кассы ККМ. Возврат на банковскую карту через эквайринг.	4
Тема 1.10.	Содержание	4
«Работа с эквайрингом в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.»	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 17. Эквайринг: полный цикл в 1С. Настройка эквайрингового договора и терминала в 1С: Бухгалтерия 8.3. Оплата от покупателя платёжной картой в рознице. Загрузка отчёта банка-эквайера, сверка. Отражение комиссии банка в учёте: Д91 – К57.	4
Тема 1.11.	Содержание	4
«Работа с решением 1С: Касса».	В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 18. Платёжные агенты и приём платежей в 1С: Касса. Настройка рабочего места платёжного агента в 1С: Касса. Приём платежей от физических лиц (коммунальные, связь). Формирование реестра принятых платежей. Передача данных в расчётный центр.	4

Тема 1.12. «Работа с инвалютой в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.»	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 19. Валютные кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Настройка валютного счёта и кассы. Оформление ПКО и РКО в долларах/евро. Переоценка валютных остатков в кассе на конец месяца. Формирование отдельной валютной кассовой книги.	4
Тема 1.13. «Инвентаризация касс в 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. и 1С: Управление торговлей 11.»	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 20. Инвентаризация кассы в 1С: БП и УТ. Создание документа «Инвентаризация кассы» в 1С: БП и УТ. Ввод фактического наличия денег. Формирование акта ИНВ-15, ведомости расхождений. Оприходование излишков, списание недостачи за счёт кассира.	4
Тема 1.14. «Расширенные сценарии с подотчётниками в 1С.»	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 21. Работа с подотчётными лицами: расширенные сценарии в 1С: БП и УТ. Оформление командировки: выдача аванса, авансовый отчёт по командировке. Приобретение ТМЦ подотчётником за наличный и безналичный расчёт. Контроль задолженности подотчётных лиц: оборотно-сальдовая ведомость по счёту 71. Взыскание невозвращённого аванса из зарплаты.	4
Тема 1.15. «Взаимодействие 1С: Управление торговлей 11 с 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Комплексный кейс.	Содержание В том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 22. Взаимодействие 1С: УТ и 1С: БП. Настройка синхронизации через «1С: Шина» или прямой обмен. Выгрузка документов «Отчёт о розничных продажах» в бухгалтерию. Контроль выгрузки, анализ ошибок синхронизации. Сверка сводного регистра розничных продаж с данными бухгалтерского учёта. Практическое занятие 23. Комплексный кейс «Неделя работы магазина». День 1: заказ товара, поступление, перемещение в зал. День 2: открытие смены, активные продажи (20+ чеков), инкассация в середине дня. День 3: возвраты, работа с браком, переоценка товара. День 4: закрытие смены, сверка, передача выручки, формирование отчётов. Практическая работа 24. Подготовка к зачёту. Сквозная задача: полный цикл от поступления товара до сдачи отчётности. Анализ типичных ошибок и способы их предотвращения. Повторение ключевых моментов: ПКО, РКО, кассовая книга, Z-отчёт. Пробное выполнение тестовых заданий зачётной типа.	12 10 4 4 2

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении Раздела I.	36
Самостоятельная работа 1. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 09.01.2024) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".	
Самостоятельная работа 2. Инструкция Банка России от 30.06.2021 №204-И (ред. от 27.12.2024) "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)".	
Самостоятельная работа 3. Указание БР №3352-У от 30.07.2014 г. (ред. от 28.09.2020) «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».	
Самостоятельная работа 4. Федеральный закон "О национальной платёжной системе" от 27.06.2011 №161-ФЗ (последняя редакция).	
Самостоятельная работа 5. Федеральный закон "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма" от 07.08.2001 №115-ФЗ (последняя редакция).	
Самостоятельная работа 6. Изучение нормативно-правовых актов: Трудовой Кодекс РФ главы 37, 38, 39.	
Самостоятельная работа 7. Положение Банка России от 29.06.2021 №762-П (ред. от 03.08.2023) "О правилах осуществления перевода денежных средств".	
Самостоятельная работа 8. Положение Банка России от 29.01.2018 №630-П (ред. от 15.11.2023) "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации".	
Самостоятельная работа 9. Указание Банка России от 26.12.2006 №1778-У (ред. от 22.08.2014) "О признаках платёжеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России".	
Самостоятельная работа 10. ФЗ №54-ФЗ от 22.05.2003 г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт» (последняя редакция).	
Промежуточная аттестация по МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» в форме дифференцированного зачета	2
УП. 03. Учебная практика Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	72
Виды работ:	
1. Организация рабочего места кассира, техника безопасности.	2
2. Признаки подлинности банкнот, работа с детекторами валют, порядок действий при обнаружении сомнительных платёжных средств.	2
3. Виды ККТ, подготовка к работе, открытие и закрытие кассовой смены.	2
4. Работа с терминалами эквайринга, виды банковских карт, оплата по QR-кодам (СБП).	2

5. Знакомство с 1С: Касса, настройка рабочего места.	2
6. Проведение продаж и расчеты наличными в 1С: Касса.	2
7. Безналичные расчеты, смешанная оплата и отмена чека.	2
8. Интерфейс 1С: Розница 3.0, открытие смены, внесение разменного фонда.	2
9. Оформление чеков ККМ, применение скидок.	2
10. Оформление возвратов товара от покупателей (в день покупки и в последующие дни).	2
11. Заккрытие смены, формирование X-отчета и Z-отчета, выемка денежных средств.	2
12. Комплексные розничные продажи.	2
13. Знакомство с 1С: Управление торговлей 11. Интерфейс подсистемы «Казначейство», оформление ПКО.	2
14. Оформление РКО, выдача средств под отчет.	2
15. Оформление авансовых отчетов, возврат неиспользованных сумм.	2
16. Отражение эквайринговых операций и оплат по QR-кодам.	2
17. Порядок инкассации: подготовка сумки, оформление документов в программе.	2
18. Инвентаризация кассы, фиксация излишков и недостач.	2
19. Формирование кассовой книги и сопутствующих отчетов.	2
20. Сквозная задача по кассовым операциям в Управлении торговлей 11.	2
21. Знакомство с 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. Настройки кассового учета, отражение розничной выручки (ПКО).	2
22. Отражение РКО (инкассация в банк, зарплата).	2

23. Расчеты с подотчетными лицами в бухгалтерском учете.	2
24. Отражение операций эквайринга, банковские выписки.	2
25. Учет переводов в пути при инкассации (счет 57).	2
26. Отражение результатов инвентаризации кассы в проводках.	2
27. Формирование и печать кассовой книги предприятия.	2
28. Проверка правильности оформления первичных документов.	2
29. Отработка полного цикла смены кассира с использованием ККТ, сканеров и терминалов.	4
30. Документооборот инкассации и инвентаризации в трех конфигурациях 1С	4
31. Решение нестандартных ситуаций (технические сбои ККТ, ошибки пробития чека, фальшивые купюры).	4
32. Итоговая аттестация (практический зачет по всем темам программы).	4
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.03.	12
Всего:	216

3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации – Учебная бухгалтерия.

Мастерская Учебная бухгалтерия:

Специализированная мебель:

Стол компьютерный на 2 рабочих места – 13 шт.

Стул ученический – 26 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная, меловая – 1 шт.

Проекционный экран – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Компьютер (по количеству рабочих мест) – 26 шт.

Пакет лицензионных программ

Мультимедийный проектор – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы – Кабинет Самостоятельной и воспитательной работы:

Специализированная мебель:

Стол компьютерный – 4 шт.

Стулья – 10 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 4 шт.

МФУ – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в актуальной редакции 2026 года).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 №195-ФЗ (в актуальной редакции 2026 года).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 №197-ФЗ (в актуальной редакции 2026 года).
4. Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" от 02.12.1990 №395-1 (в актуальной редакции 2026 года).
5. Федеральный закон "О валютном регулировании и валютном контроле" от 10.12.2003 №173-ФЗ (в актуальной редакции 2026 года).
6. Федеральный закон "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 №161-ФЗ (последняя редакция). (в актуальной редакции 2026 года).
7. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 №152-ФЗ (в актуальной редакции 2026 года).
8. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 №54-ФЗ (в актуальной редакции 2026 года).
9. Федеральный закон "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" от 07.08.2001 №115-ФЗ (в актуальной редакции 2026 года).
10. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" (в актуальной редакции 2026 года).
11. Положение Банка России от 29.01.2018 №630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (в актуальной редакции 2026 года).
12. Положение Банка России от 29.06.2021 №762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" (в актуальной редакции 2026 года).
13. Указание Банка России от 26.12.2006 №1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (в актуальной редакции 2026 года).
14. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в актуальной редакции 2026 года).
15. Указание БР №3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления» (в актуальной редакции 2026 года).
16. Инструкция Банка России от 30.06.2021 №204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)" (в актуальной редакции 2026 года).

17. 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.

Дополнительные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338> (дата обращения 05.05.2026).
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.05.2026).
3. Справочно-правовая система «Гарант» — URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 05.05.2026).
4. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации — URL: <http://www.minfin.ru> (дата обращения 05.05.2026).
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы — URL: <http://www.nalog.ru> (дата обращения 05.05.2026).
6. Официальный сайт Центрального Банка РФ — URL: www.cbr.ru (дата обращения 05.05.2026).
7. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы и методы контроля, в том числе по учебной и производственной практике
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям, в т. ч. в информационных базах 1С; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -выполнении практических работ; -решении кейсов, ситуационных заданий, -выполнении тестовых заданий.
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Составлять кассовую отчетность и вести кассовую книгу, в т. ч. с применением информационных решений на базе 1С.	Промежуточная аттестация: Защита отчетов по учебной практике. Дифференцированный зачет по МДК. Квалификационный экзамен.
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Отражать расчеты с поставщиками, клиентами, подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда в информационных решениях на базе 1С.	
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Демонстрировать уверенные навыки работы с информационными решениями на базе 1С – такими как БП 8.3, УТ 11, Розница 3.0, Касса. Демонстрировать уверенные навыки работы с ККТ и эквайринговыми терминалами.	

	Работать с безналичными формами расчетов.	
ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	Принимать участие в проведении инвентаризации (ревизии) кассы, в т. ч. с использованием информационных решений на базе 1С.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -выполнении практических работ; -решении кейсов, ситуационных заданий, -выполнении тестовых заданий. Промежуточная аттестация: Защита отчетов по учебной практике. Дифференцированный зачет по МДК. Квалификационный экзамен.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	

	Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.	
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.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при	

	организации работы в команде.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач.	