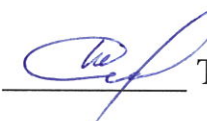


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

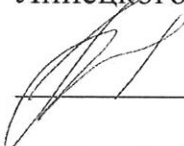
СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «СЕДА»


Т.Д. Самойлова
« 29 » октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета


О.Н. Левчegov
« 29 » октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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 учет (по отраслям).

Разработчики:

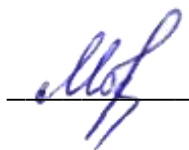
Морозова Н.С., к.э.н., заведующий кафедрой Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета

Измалкова И.В., к.э.н., доцент кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла.

Протокол от 16.09.2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии профессионального цикла



Н.С. Морозова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью профессионального цикла основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа составлена для обучающихся очной формы обучения, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривает возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: **«Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»»** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ВД	Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»
ПК 3.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 3.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 3.3	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 3.4	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 3.5	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 3.6	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - составление (оформление) первичных учетных документов - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передача регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации; - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств;

	<ul style="list-style-type: none"> - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - 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; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; - порядок отражения в учете результатов инвентаризации; - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: **238 час.**

Из них на освоение МДК – **118 час.:**

МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир» – **118 час.**

в том числе самостоятельная работа – **18 час.**

Практики, в том числе учебная – **36 час.**

производственная (по профилю специальности) – **72 час.**

Экзамен по модулю – **12 час.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля (МДК)	Суммарный объем нагрузк и, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самосто ятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	Промежу точная аттестац ия	В том числе		Учебна я	Произв одствен ная	
лаборато рные и практические занятия	Курсовые проекты (работы)									
ПК 3.1 - ПК 3.6 ОК 01 – ОК 04, ОК 09	МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	118	-	100		50	-	-	-	18
Учебная практика		36	36					36		
Производственная практика (по профилю специальности)		72	72						72	
Экзамен по модулю		12	X							
Всего:		238		100	-	50	-	36	72	18

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1. МДК 01.03. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»		118
Подраздел 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		16
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации	2
Тема 1.2. Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ	Содержание учебного материала	
	Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ	4
	В том числе практические занятия Нормативное регулирование кассовых операций. Изучение нормативно-правовых актов: Указание Банка России № 3210-У от 11.03.2014. Указание Банка России № 5438-У от 13.04.2020. Федеральный закон № 54-ФЗ от 22.05.2003.	2
Тема 1.3. Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации Денежная система Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации Денежная система Российской Федерации. Эмиссионное право Банка России.	2
Тема 1.4. Правовые основы расчетов	Содержание учебного материала	
	Правовые основы расчетов. Правила ведения кассовых операций. Документация по оформлению денежного обращения.	2
Тема 1.5. Порядок и сроки сдачи наличных денег	Содержание учебного материала	
	Порядок сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита	2
Тема 1.6. Этика и профессионализм. Возможность этических норм в работе кассира и взаимодействие с клиентами)	Этика и профессионализм. Возможность этических норм в работе кассира и взаимодействие с клиентами)	4
	В том числе практические занятия Групповое обсуждение вопросов: - Базовые принципы и личная этика; - Взаимодействие с клиентами: Сложные ситуации; - Внутренние этические дилеммы; - Профессионализм и границы ответственности.	2
Подраздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		32

Тема 2.1. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание учебного материала	
	Организация кассовой работы экономического субъекта. Правила организации кассы на предприятии	2
Тема 2.2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	Содержание учебного материала	
	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности	2
Тема 2.3. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов	Содержание учебного материала	
	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Требование к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов	28
	В том числе практические занятия	
	Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Выполнение практических заданий по теме	2
	Оформление денежного чека на получение наличных денег. Выполнение практических заданий по теме.	2
	Оформление объявления на взнос наличными. Выполнение практических заданий по теме.	2
	Оформление кассовой книги. Выполнение практических заданий по теме.	2
	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Выполнение практических заданий по теме.	2
	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы).	2
	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).	2
	Порядок установления и расчет лимита кассы. Выполнение практических заданий по теме.	2
	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.	2
	Осуществление операций с пластиковыми картами.	2
	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Выполнение практических заданий по теме.	2
	Сдача денежной наличности в банк. Выполнение практических заданий по теме.	2
Тема 2.4. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	Содержание учебного материала	
	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2
Подраздел 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		18

Тема 3.1. Основные требования и рекомендации по обеспечению денежных средств	Содержание учебного материала	
	Основные требования и рекомендации по обеспечению денежных средств	2
Тема 3.2. Порядок обмена банкнот и монет	Содержание учебного материала	
	Порядок обмена банкнот и монет	2
Тема 3.3. Понятие и определение признаков подлинности банкнот и монеты банка России	Содержание учебного материала	
	Понятие и определение признаков подлинности банкнот и монеты банка России. Порядок экспертизы денежных знаков	4
	В том числе практические занятия	
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Выполнение практических заданий по теме	2
Тема 3.4. Банкноты БАНКА РОССИИ	Содержание учебного материала	
	Банкноты БАНКА РОССИИ	4
	В том числе практические занятия	
Тема 3.5. Средства защиты банкнот Центрального Банка Российской Федерации	Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2
	Содержание учебного материала	
	Средства защиты банкнот Центрального Банка Российской Федерации	4
	В том числе практические занятия	
Тема 3.6. Основные элементы защиты банкнот	Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2
	Содержание учебного материала	
	Основные элементы защиты банкнот	2
Подраздел 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		14
Тема 4.1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	4
	В том числе практические занятия	
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Выполнение практических заданий по теме.	2
Тема 4.2. Характеристика современной контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	
	Характеристика современной контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4
	В том числе практические занятия	
	Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Выполнение практических заданий по теме	2
	Содержание учебного материала	

Тема 4.3. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ)	Подключение контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ). Организация работ по содержанию и передачи в ремонт ККМ	6
	В том числе практические занятия	
	Оформление документов: Z-отчет. Выполнение практических заданий по теме.	2
	Оформление документов: X-отчет. Выполнение практических заданий по теме.	2
Подраздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		18
Тема 5.1. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	
	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2
Тема 5.2. Понятие ревизии кассы. Ревизия ценностей в кассе и бланков БСО	Содержание учебного материала	
	Понятие ревизии кассы. Ревизия ценностей в кассе и бланков БСО	4
	В том числе практические занятия	
	Подготовка документов ревизии кассы. Выполнение практических заданий по теме.	2
Тема 5.3. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	
	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	4
	В том числе практические занятия	
	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2
Тема 5.4. Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций	Содержание учебного материала	
	Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций	4
	В том числе практические занятия	
	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2
Тема 5.5. Документальное оформление ревизии денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности	Содержание учебного материала	
	Документальное оформление ревизии денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности	4
	В том числе практические занятия	
	Заполнение документов и проведении ревизии кассы. Выполнение практических заданий по теме	2
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.01		18
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении раздела 1		
1. Документы, регламентирующие применение ККТ		
2. Устройство ККТ		

3. Охрана труда и техника безопасности при работе на контрольно-кассовой технике 4. Основные режимы ККТ 5. Порядок обслуживания покупателей 6. Классификация ККМ 7. Особенности технического обслуживания ККТ 8. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков 9. Требования безопасности при эксплуатации ККТ 10. Отличительные особенности X-отчета и Z- отчета	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Всего по МДК 03.01	118
Учебная практика (итоговая по ПМ) Виды работ Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой. Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций. Отражение кассовых операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам 50 "Касса" и 71 "Расчеты с подотчётными лицами" бухгалтерского учета. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление журнала - ордера № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление ведомости № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. Подготовить отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности. Подготовка и защита отчета по практике	36
Производственная практика (по профилю специальности) (итоговая по ПМ) Виды работ Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций. Отражение кассовых операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам 50 "Касса" и 71 "Расчеты с подотчётными лицами" бухгалтерского учета. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление журнала - ордера № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление ведомости № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций. Определение признаков подлинности и	72

платежности денежных знаков. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Характеристика современной контрольно-кассовых машинах ККМ). Подключение контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ). Организация работ по содержанию и передачи в ремонт ККМ. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	12
Всего	238

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПОП):

1. Лаборатория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения 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.
(Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете»)

Специализированная мебель:

Экран настенный – 1 шт.
Компьютерные столы – 22 шт.
Стол письменный – 12 шт.
Кресло компьютерное – 22 шт.
Стулья – 24 шт.
Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры (моноблоки) – 24 шт.
Мультимедиа проектор – 1 шт.
Аудиоколонки – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security
- 2) Astra Linux, Libre Office
- 3) Платформа 1С Предприятие 8
- 4) СПС «КонсультантПлюс»

Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

2. Мастерская, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения 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.
(Мастерская «Учебная бухгалтерия»)

Специализированная мебель:

Компьютерные столы – 16 шт.
Стол письменный – 6 шт.

Кресло компьютерное – 16 шт.
Стулья – 12 шт.
Шкаф для документов – 1 шт.
Экран настенный – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.
Персональные компьютеры – 15 шт.
Мультимедиа проектор – 1 шт.
Аудиоколонки – 1 шт.
Купюро-счетная машина – 1 шт.
Ультрафиолетовый детектор – 1 шт.
Банковский калькулятор с пишущим устройством – 1 шт.
Контрольно-кассовая машина – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security
- 2) Astra Linux, Libre Office
- 3) Специализированное программное обеспечение сетевого оборудования
- 4) Платформа 1С Предприятие 8

Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

3. Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения 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

(Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»)

Специализированная мебель:

Лекционные парты + скамья – 27 шт.
Стулья – 1 шт.
Стол компьютерный – 1 шт.
Учебная доска – 1 шт.
Экран настенный – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.
Мультимедиа проектор – 1 шт.
Аудиоколонки – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

2) Astra Linux, Libre Office

Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

4. Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения 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

(Кабинет самостоятельной и воспитательной работы)

Специализированная мебель:

Компьютерные столы – 20 шт.

Стол письменный – 13 шт.

Кресло компьютерное – 20 шт.

Стулья – 26 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов – 6 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 18 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Аудиоколонки – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

2) Astra Linux, Libre Office

Помещение обеспечено доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

5. Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет)

Специализированная мебель:

Стол кафедра – 3 шт.

Каталожный ящик – 1 шт.

Шкаф для читательских формуляров – 3 шт.

Витрина для книг – 3 шт.

Стол ученический – 24 шт.

Кресло компьютерное – 2 шт.

Стул - 48 шт.

Стол эргономичный с тумбой – 1 шт.

Шкаф для документов – 3 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры– 18 шт.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Учебная практика проводится концентрированно в учебном заведении, производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в организациях работодателей, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные издания и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Тюленева Т.А. Выполнение работ по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: Учебник. -Москва: КноРус, 2023. - 146 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/949744>

2. Костюкова Е.И., Германова В.С., Цисельская Ю.А. Освоение должности служащего 23369 «Кассир» [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 188 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/949434>

3. Дмитриева И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2023. - 103 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/530813>

4. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2023. - 307 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2058738>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Срок действия лицензии – без ограничения срока.

- Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации - <https://www.minfin.ru/>

- Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - <https://www.nalog.ru/>

- Официальный сайт Социального фонда России - <https://sfr.gov.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт,

2023. - 411 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/514636>

2. Проданова Н. А., Зацаринная Е. И. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2023. - 220 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509695>

3. Терновская Е. П., Белова М. Т., Дубошей А. Ю., Травкина Е. В. Выполнение работ по профессии «Контролер Сберегательного банка» [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 219 – Режим доступа: <https://book.ru/book/950194>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование общих и профессиональных компетенции, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля, в том числе по учебной и производственной практике
ПК 3.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	<ul style="list-style-type: none"> - составление (оформление) первичных учетных документов; - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив. 	Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 3.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей 	Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 3.3. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - применение рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта 	Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 3.4. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передача регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета. 	Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 3.5. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - учет в автоматизированной системе активов и обязательств организации. 	Экспертное наблюдение Экзамен
ПК 3.6. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц; 	

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	Экспертное наблюдение Экзамен
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	Экспертное наблюдение Экзамен
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	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта. 	Экспертное наблюдение Экзамен
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	Экспертное наблюдение Экзамен

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>Экспертное наблюдение Экзамен</p>
--	--	--