


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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

 О.М. Орловцева

«10» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на базе основного общего образования

Калуга 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики

Матчинов В.А. – доцент кафедры «Учет и менеджмент» Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «10» июня 2025 г. №11

Председатель ПЦК



С.М. Багирова

Оглавление

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля...	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы профессионального модуля ПМ 03. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по дисциплине МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	9
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....	10
2.1. Структура профессионального модуля	10
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)	11
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 Выполнение работ должности служащего «Кассир»	18
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	18
2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ..	19
3.2.1. Основная литература:	
3.2.2. Дополнительные источники:	20
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	22

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по дисциплине МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции (формулировка)
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 (формулировка)
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 жизни
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
23369	Кассир

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР16	Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию
ЛР 19	Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике
ЛР 20	Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Финуниверситета, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить:

- общие компетенции

Код (ОК)	Знания	Умения
ОК 01	актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится жить; структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методов работы в профессиональной и смежных сферах; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	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)
ОК 02	номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приемов структурирования информации, формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств	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

ОК 03	содержания актуальной нормативно-правовой документации, современной научной и профессиональной терминология, возможных траекторий профессионального развития и самообразования, основ предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правил разработки презентации, основных этапов разработки и реализации проекта	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
ОК 04	психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	правил оформления документов; правил построения устных сообщений; особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	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

- профессиональные компетенции

Код (ПК)	Знания	Умения	Навыки
ПК 1.1.	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, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	составление (оформление) первичных учетных документов; прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; 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

ПК 1.2	<p>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; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p>	<p>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>	<p>денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p>
ПК 1.4	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p>	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p>

ПК 1.5	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>	<p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта: сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	<p>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; контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги: 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</p>
ПК 1.6	<p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета</p>	<p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p>	<p>настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</p>

23369 Кассир	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 котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы	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 континировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
-----------------	---	--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы профессионального модуля ПМ 03. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по дисциплине МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Всего часов - 216 ч.

Из них на освоение МДК 03.01 Ведение кассовых операций 132 ч.

в том числе, самостоятельная работа – 36 час.

Квалификационный экзамен - 12 час.

На практики, в том числе: учебную – 72 час.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки час.	Объем профессионального модуля, ак.час							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Всего	Обучение по МДК			Практики		Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
				В том числе			Учебная	Производственная		
				Теоретическое обучение	Лабораторных и практическ	Курсовых работ (проектов)				
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 23369, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 20	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	132	96	24	72					36
ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1,ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 23369, ЛР 16, ЛР 19, ЛР 20	Учебная практика	72					72			
	Квалификационный экзамен	12							12	
	Всего:	216	96	24	72		72		12	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		216
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»		132
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		56
Тема 1.1. Организация налично-денежного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала Понятие денежного обращения. Налично – денежный оборот, его организация. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2
	Практическое занятие Порядок регламентирования налично-денежных расчетов предприятий, их взаимоотношения с банком в процессе кассового обслуживания. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.	4
Тема 1.2. Расчет лимита остатка кассы	Содержание учебного материала Понятие лимита остатка наличных денег в кассе. Установление лимита остатка наличных денег в кассе организации исходя из объема поступлений и выдач наличных денег.	2
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по расчету лимита остатка кассы	4
Тема 1.3. Порядок приема наличных денег от клиентов в кассу банка и их выдачи из кассы	Содержание учебного материала Прием денежной наличности учреждениями банков. Выдача денежной наличности на определенные цели. Заполнение объявления на взнос наличными, денежного чека	2
	Практическое занятие Документация по оформлению наличного денежного обращения – объявления на взнос наличными	4

	Практическое занятие Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения – денежного чека	4
Тема 1.4. Процедуры инкассации денежных средств.	Содержание учебного материала. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.	2
	Практическое занятие Заполнение ведомости и накладной к сумке с денежной наличностью.	4
Тема 1.5. Организация безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала. Платежная система и организация переводов денежных средств. Учет операций по расчетному счету	2
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по учету операций по расчетному счету. Заполнение карточки с образцами подписей и оттиском печати. Обработка выписок банка по расчетным счетам. Заполнение журнала-ордера № 2, ведомости № 2	4
Тема 1.6. Инструменты платежей и формы безналичных расчетов организаций	Содержание учебного материала Понятие безналичных расчетов. Формы безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями. Порядок составления платежного поручения. Расчеты инкассовыми поручениями	2
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений по оплате товаров (работ, услуг). Журнал регистрации платежных поручений.	4
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению платежных поручений: по перечислению налогов и сборов, по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	4
	Практическое занятие Решение практических ситуационных задач по заполнению инкассовых поручений	4

Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		8
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		34
Тема 2.1. Правила организации кассы на предприятии.	Содержание учебного материала Общие вопросы организации кассовой работы на предприятии. Номенклатура дел. Права и обязанности работодателя и кассира.	2
	Практическое занятие Должностная инструкция кассира. Составление трудового договора кассира. Составление договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.	4
	Практическое занятие Понятие о материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной ответственности	2
Тема 2.2. Правила приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.	Содержание учебного материала Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и контрировка первичных бухгалтерских документов.	2

	<p>Прием и оформление кассовых документов. Выдача и оформление первичных документов по кассовым операциям. Выдача денег по доверенности. Правила заполнения и использования доверенности.</p> <p>Практическое занятие Заполнение приходных кассовых ордеров. Оформление авансового отчета</p>	2
	<p>Практическое занятие Выдача и оформление первичных документов по кассовым операциям. Выдача денег по доверенности. Правила заполнения и использования доверенности.</p>	4
<p>Тема 2.3. Синтетический учет кассовых операций</p>	<p>Содержание учебного материала Оформление операций с денежными средствами, бланками строгой отчетности. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов. Заполнение журнала-ордера № 1, ведомости № 1 Правила ведения кассовой книги. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.</p>	2
	<p>Практическое занятие Понятие денежных документов, их виды. Учет денежных документов. Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе.</p> <p>Практическое занятие Практическая работа по составлению кассовой отчетности и ведению кассовой книги.</p>	4 4

Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		8
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности.		8
Тема 3.1. Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами.	Содержание учебного материала Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		6
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		20
Тема 4.1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	Содержание учебного материала Характеристика современной контрольно-кассовой техники. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	2
	Практическое занятие Первичные документы, оформляемые при работе с контрольно-кассовой техникой Контрольная лента (Z-отчет). Кассовый чек. Необходимые реквизиты кассового чека.	4
	Практическое занятие Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Порядок заполнения журнала кассира-операциониста. Справка кассира-операциониста.	4
	Практическое занятие Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков.	4
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		6
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		14

Тема 5.1. Ревизия ценностей. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала Процедура проверки организации кассовой работы. Правила проведения инвентаризации кассы. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	2
	Практическое занятие Практическая работа по заполнению и проведению инвентаризации кассы.	4
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий.		8
Учебная практика Виды работ 1. Вводный инструктаж. 2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя 5. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 6. Заполнение заданных параметров 7. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 8. Установка цен номенклатуры 9. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый) 10. Ввод данных о продажах товаров 11. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 12. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки 13. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 14. Заполнение реквизитов денежного чека. 15. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком 16. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и порожних сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и порожних сумках		72

17. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»	
18. Заполнение функциональности, заданных параметров учета	
19. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам	
20. Ввод начальных остатков по счетам	
21. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям	
22. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя	
23. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.	
24. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах.	
25. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России	
26. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)	
27. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.	
28. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.	
29. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков	
30. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин.	
31. Замена чековой ленты.	
32. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.	
33. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.	
34. Пересчет денежной наличности.	
35. Устранение неисправностей при работе с ККТ	
36. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии	
37. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок)	
38. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия»	
Оформление отчета	
Консультация	2
Экзамен (квалификационный) по модулю (КЭм)	10
Всего	216

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 Выполнение работ должности служащего «Кассир»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет бухгалтерского учета)

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) – 25 шт.

Стулья – 44 шт.

Стул для преподавателя – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры (для обучающихся) – 25 шт.

Компьютер для преподавателя – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

детектор валют – 1 шт.

счетчик банкнот – 1 шт.

кассовый аппарат – 1 шт.

сейф -1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в актуальной редакции);
2. Гражданский кодекс. № 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ , (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в актуальной редакции);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в актуальной редакции)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в актуальной редакции)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в актуальной редакции)
6. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(в актуальной редакции)
7. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (в актуальной редакции)
8. Постановление Правительства Российской Федерации «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» от 06 марта 1998 г. №283 (в актуальной редакции)
9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2000г. №60н. «Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации» (в актуальной редакции)
10. Положения по бухгалтерскому учету (26 ПБУ), утвержденные приказами Минфина России (в актуальной редакции)

3.2.1. Основная литература: МДК 05.01

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566299>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568713>
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. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058738>. — Режим доступа: по подписке.
5. Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/949434>. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561258>
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. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569609>

4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568578>
5. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566733>

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com>

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»» осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, выполнение тестовых заданий, выполнения обучающимися индивидуальных задания, исследований, а также проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни 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 жизни ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности 23369 Кассир	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, Нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно	Текущий контроль -устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений -выполнения тестовых заданий; Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по МДК 03.01 «Ведение кассовых операций» Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике Защита отчета по учебной практике Экзамен (квалификационный)

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p>Текущий контроль Устный и письменный опрос - подготовка рефератов, докладов, сообщений - выполнения тестовых заданий;</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный Дифференцированный зачет комплексный по практике Отчет по учебной практике Экзамен (квалификационный)</p>

<p>Перечень личностных результатов</p> <p>Осознающий состояние социально-экономического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию</p> <p>Владеющий культурой мышления и способный максимально реализовывать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике</p> <p>Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Финуниверситета, владеющий знаниями об истории образовательного учреждения, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения</p>		
---	--	--

Преподаватель



В.А. Матчинов