

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

СОГЛАСОВАНО

Финансовое управление администрации
Канашского муниципального округа
Начальник отдела по бюджету

Скворцова /Т. Е. Скворцова/
«30» июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-производственной работе
Канашского филиала Финиуниверситета
Суханова /Т. М. Суханова/
«30» июля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Канаш - 2025

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).

Разработчик:

Орлова Ирина Изотовна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета, высшая квалификационная категория

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учетных дисциплин и МДК.

Протокол от «30» ноября 2025 г. № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии  (И.И. Озерова)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля

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

Рецензент: Т.Е. Скворцова, начальник отдела по бюджету Финансового управления администрации Канашского муниципального округа.

Рабочая программа профессионального модуля, представленная на рецензию, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Включает в себя: общую характеристику рабочей программы профессионального модуля (цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля, количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля); структуру и содержание профессионального модуля (структура профессионального модуля, тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)); условия реализации программы профессионального модуля (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы, организация образовательного процесса); контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

Коды формируемых 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 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 иностранных языках.

ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 3.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля всего – 192 часа, из них на освоение МДК 03.01 – 108 часов.

в том числе самостоятельная работа – 30 часов.

Учебная практика – 72 часа.

Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена – 12 часов.

Содержание рабочей программы профессионального модуля соответствует требованиям к умениям, знаниям по профессиональному модулю согласно примерной основной образовательной программе среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы профессионального модуля соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение реализации программы соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата 30.06.2025

Подпись 



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

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 «Выполнение работ по профессии «Кассир», 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
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
ПК 3.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 3.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 3.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен

иметь практический опыт	В работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций осуществлении документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе выполнении контрольных процедур и их документировании подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
-------------------------	---

уметь	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах покассе;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 192 часа, в том числе в форме практической подготовки 110 час.

Из них на освоение МДК 03.01 – 108 час.

в том числе самостоятельная работа – 30 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.						
				Работа студентов во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	Промежуточная аттестация	в том числе				
лабораторные и практические занятия	Курсовые проекты (работы)	Учебная	Производственная							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 3.1 – 3.4.	Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»	180	110	78	10	38	-	72	-	30
	Экзамен по модулю	12	X							
	Всего:	192	110	78	10	38	-	72	-	30

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая проект (работа)	Объем в часах
1	2	3
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».		
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Кассир»		
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	16
	1. Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации. 2. Правила организации безналичного обращения в Российской Федерации. 3. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации. 4. Изучение изменений в учете кассовых операций.	8
	В том числе практических занятий	4
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	2
	2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2
	Самостоятельная работа	4
	1. Выполнение тестовых заданий «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации».	4
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	50
	1. Организация кассовой работы экономического субъекта. 2. Осуществление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. 3. Осуществление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. 4. Осуществление представительских расходов. 5. Осуществление командировочных расходов. 6. Порядок установления и расчет лимита кассы. 7. Учет операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. 8. Осуществление операций с пластиковыми картами. Договор эквайринга. 9. Осуществление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк.	18
	В том числе практических занятий	20

	1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.	2
	2. Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными.	2
	3. Оформление кассовой книги. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.	2
	4. Оформление кассовых операций (представительские расходы).	2
	5. Оформление кассовых операций (командировочные расходы).	2
	6. Порядок установления и расчет лимита кассы.	2
	7. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.	2
	8. Осуществление операций с пластиковыми картами. Договор эквайринга.	2
	9. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.	2
	10. Сдача денежной наличности в банк.	2
	Самостоятельная работа	12
	1. Выполнение практических заданий	4
	2. Создание презентации «Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте»	4
	3. Выполнение тестовых заданий «Организация кассовой работы экономического субъекта»	4
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	10
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Алгоритм работы с поврежденными банкнотами и монетами.	2
	В том числе практических занятий	4
	1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Алгоритм работы с поврежденными банкнотами и монетами.	2
	2. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.	2
	Самостоятельная работа	4
	1. Составление теста «Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками».	4
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Содержание	14
	1. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	6
	2. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.	
	3. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.	4
	В том числе, практических занятий	

	1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.	2
	2. Оформление документов: X-отчет и Z-отчет.	2
	Самостоятельная работа	4
	1.Создание презентации «Характеристика современных ККМ».	4
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	18
	1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. 2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. 3. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	6
	В том числе, практических занятий	6
	1. Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.	2
	2. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.	2
	3. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.	2
	Самостоятельная работа	6
	1. Выполнение практических заданий	4
	2. Создание презентации «Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины».	2
	Дифференцированный зачет	
Учебная практика Виды работ <div> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. 5. Заполнение первичных документов по кассе. 6. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 7. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 8. Оформление кассовой книги. 9. Оформление кассовой отчетности за день. 10. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации. 11. Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом. 12. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. </div>		72

13. Формальная проверка документов.	
14. Проверка документов по существу.	
15. Арифметическая проверка документов.	
16. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	
17. Проведение таксировки.	
18. Проведение контировки первичных бухгалтерских документов.	
19. Заполнение учетных регистров.	
20. Изучение порядка установления лимита кассы.	
21. Изучение расчета лимита кассы.	
22. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	
23. Изучение правил работы на ККМ.	
24. Изучение инструкции для кассира.	
25. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	
26. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	
27. Изучение признаков подлинности купюр.	
28. Изучение признаков платежеспособности купюр.	
29. Изучение передачи денежных средств инкассатору.	
30. Изучение составления препроводительной ведомости.	
31. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	
32. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	
33. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
34. Ознакомление с номенклатурой дел.	
35. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	
36. Изучение видов нарушений кассовой дисциплины. Определение ответственности за нарушения кассовой дисциплины.	
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена по модулю	10
Всего	192

3. Условия реализации программы профессионального модуля

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет общепрофессиональных дисциплин и МДК, оснащенный:

№	Наименование оборудования	Количество
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	13
2	Стул ученический	25
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения	1
4	Кресло преподавателя	1
5	Доска магнитно-маркерная	1
6	Шкаф для хранения учебных пособий	3
7	Стенды настенные	7
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	1
2	Мультимедийный комплекс (мультимедиа-проектор Benq, акустическая система Sven), настенный экран	1
3	Компьютер преподавателя (ОС Astra Linux, справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия), антивирусное ПО Kaspersky)	1
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Цифровые УМК	Рабочие программы дисциплин, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств по дисциплинам, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, LMS Moodle

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Изд. 16-е, перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 509, [1] с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-222-20042-1.

2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. — Изд. 3-е, испр. и доп. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. — 398, [1] с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-222-24453-1.

3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-00091-417-5. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475>.

4. Иванова, Е. А. Ведение кассовых операций : учебник для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2026. — 163 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-14845-7. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/958493>.

5. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-015098-7. — ЭБС Znanium. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2220967>.

6. Тюленева, Т. А. Выполнение работ по профессии «Кассир» : учебник для специ-

альности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2025. — 146 с. — ISBN 978-5-406-14654-5. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/958118>.

Дополнительная источники:

1. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ : принят Государственной Думой 17 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года : (ред. от 31.07.2025). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : (ред. от 31.07.2025, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2025). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : (ред. от 24.06.2025). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ : принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : (ред. от 31.07.2025). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года : (ред. от 29.11.2024, с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2025). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года : (ред. от 31.07.2025). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года : (ред. от 31.07.2025). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

9. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ : принят Государственной Думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года : (ред. от 31.07.2025). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа : Федеральный закон № 54-ФЗ (ред. от 24.06.2025) : принят Государственной Думой 22 мая 2003 года : одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года. — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами : Федеральный закон № 103-ФЗ (ред. от 28.12.2024) : принят Государственной Думой 22 мая 2009 года : одобрен Советом Федерации 27 мая 2009 года. — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. О валютном регулировании и валютном контроле : Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ : принят Государственной Думой 21 ноября 2003 года : одобрен Советом Федерации 26 ноября 2003 года : (ред. от 28.12.2024). — Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

13. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ : принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября

2011 года : (ред. от 12.12.2023). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н : (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

15. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н : (ред. от 11.04.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

16. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н : (ред. от 08.11.2010). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

17. Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете : приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н : (ред. от 23.12.2021). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

18. О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы : постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 : (ред. от 18.11.2022). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н : (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) : утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н : (ред. от 27.11.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) : утверждено Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н : (ред. от 09.11.2017). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 : утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н : (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) : утверждено Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н : (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

24. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011) : утверждено Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» : утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 180н. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

26. О правилах осуществления перевода денежных средств : Положение Банка России № 762-П (ред. от 03.08.2023) : установлено Банком России 29 июня 2021 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

27. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н : (ред. от 11.04.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

28. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н : (ред. от 08.11.2010). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

29. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами

малого предпринимательства : Указание Банка России № 3210-У (ред. от 09.01.2024) : определен Банком России 11 марта 2014 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

30. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации : Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) . – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

31. КонсультантПлюс : справочно-правовая система : [сайт] – Москва. – URL: <https://www.consultant.ru/>.

32. Гарант.ру : информационно-правовой портал : [сайт] – Москва. – URL: <http://www.garant.ru/>.

33. Министерство финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.minfin.ru/ru/>.

36. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. URL: <https://www.nalog.ru/>.

37. Социальный фонд России : официальный сайт. – URL: <https://sfr.gov.ru/>.

38. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://www.ffoms.ru/>.

39. Банк России : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://www.cbr.ru/>.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля, в том числе по учебной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет - ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
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.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно - практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно - нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения информации компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ПК 3.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Демонстрация умений и навыков по работе с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; «Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально. «Хорошо» означает, что теоретическое	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; Решение практико - ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен. Отчет по учебной практике. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.

	<p>содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	
<p>ПК 3.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать первичные документы по кассовым операциям; - 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 для целей формирования номенклатуры дел; - разбираться в номенклатуре дел; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - определять подлинность денежных знаков и платежеспособность денежных знаков; - подбирать документы для проведения инвентаризации кассы. <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; <p>Решение практико - ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p>

	<p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	
ПК 3.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы по кассовым операциям; - оформлять формы кассовых и банковских документов; - исправлять ошибки в документах. <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; <p>Решение практико - ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p>

<p>ПК 3.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду для целей формирования отчетности; - составлять кассовую отчетность; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - вести кассовую книгу; - правила ведения кассовой книги; <p>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимальному.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; <p>Решение практико - ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p>
---	---	--

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля

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

Рецензент: Т.Е. Скворцова, начальник отдела по бюджету Финансового управления администрации Канашского муниципального округа.

Рабочая программа профессионального модуля, представленная на рецензию, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Включает в себя: общую характеристику рабочей программы профессионального модуля (цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля, количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля); структуру и содержание профессионального модуля (структура профессионального модуля, тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)); условия реализации программы профессионального модуля (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы, организация образовательного процесса); контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

Коды формируемых 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 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 иностранных языках.

ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 3.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля всего – 192 часа, из них на освоение МДК 03.01 – 108 часов, в том числе самостоятельная работа – 30 часов.

Учебная практика – 72 часа.

Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена – 12 часов.

Содержание рабочей программы профессионального модуля соответствует требованиям к умениям, знаниям по профессиональному модулю согласно примерной основной образовательной программе среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы профессионального модуля соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение реализации программы соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дата _____

Подпись _____

МП