МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
Дата: 2026.03.31 14:34:04 +03'00'

А.Н. Глобин
31 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Кассир»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ: 1 год 10 месяцев

Структурное подразделение: Донской технико-технологический колледж

Кафедра: «Экономика и управление»

Форма обучения: очная

Зерноград, 2026

При разработке рабочей программы профессионального модуля в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 24 июня 2024 г. №437.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2026), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ «12» февраля 2026 г. Протокол № 6.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.08 «Торговое дело» «27» марта 2026 г. Протокол № 7.

Председатель методической комиссии: Буткова О.В.

Разработчик:

к.т.н., преподаватель первой категории А.И. Дорощук

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля……	
2.	Структура и содержание профессионального модуля…….	
3.	Условия реализации профессионального модуля…….	
4.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) …….	
5.	Приложение 1. Оценочные материалы (фонды оценочных средств)	
6.	Приложение 2. Методические материалы	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности «Кассир»

название профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена "бухгалтер" и соответствующих 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 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;

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;

ПК 3.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

ПК 3.2. Составляет кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации и переподготовки бухгалтеров в части применения профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выбора способа реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций (ОК 01);
- поиска и интерпретации нормативно-правовой документации, регламентирующей работу кассы (ОК 02);
- взаимодействия с ответственными исполнителями смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- грамотно изложить сущность производственных задач и проблем (ОК 05);

- обработки первичных кассовых документов и регистрации их данные в кассовой книге (ПК 1.1.);
- выполнять денежное измерение в кассовых операциях (ПК 1.2.);
- применять рабочий план счетов в учете кассовых операций (ПК 1.4);
- использования профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций (ПК 1.6.);
- документирования подготовки и результатов инвентаризации кассы организации (ПК 2.1.);
- выполнения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
(ПК 3.1.);
- ведения кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов (ПК 3.2.).

уметь:
- выбрать одну из бухгалтерских программ реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций (ОК 01);
- использовать нормативно-правовую документацию в правильной организации кассовой работы (ОК 02);
- организовать взаимодействие с ответственными исполнителями смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- грамотно излагать сущность производственных задач и проблем (ОК 05);
- выполнять кассовые операции с использованием профессиональных экономических программ (ОК-9);
- обрабатывать первичные кассовые документы и регистрировать их данные в кассовой книге (ПК 1.1.);
- выполнять денежные расчеты в кассовых операциях (ПК 1.2.);
- применять рабочий план счетов в учете кассовых операций (ПК 1.4);
- использовать профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций (ПК 1.6.);
- оформлять результаты инвентаризации кассы организации (ПК 2.1.);
- выполнять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
(ПК 3.1.);
- вести кассовую книгу и журнал регистрации кассовых документов (ПК 3.2.).

знать:
- функциональное назначение бухгалтерских программ реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций (ОК 01);
- содержание нормативно-правовой документации по организации кассовой работы (ОК 02);
- организационные основы взаимодействия с исполнителями смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- сущность производственных задач и проблем в кассовой работе (ОК 05);
- порядок обработки первичных кассовых документов и регистрации их данных в кассовой книге (ПК 1.1.);
- правила выполнения денежные расчеты в кассовых операциях (ПК 1.2.);
- счета учета кассовых операций в рабочем плане счетов организации (ПК 1.4);
- методы использования профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций (ПК 1.6.);
- порядок оформления результатов инвентаризации кассы организации (ПК 2.1.);
- порядок выполнения операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (ПК 3.1.);
- порядок ведения кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов (ПК 3.2.).

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 294 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 294 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 232 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;
учебной практики – 108 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Кассир»

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**							**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Консультации,** часов	**Промежуточная аттестация,** часов	**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	**в т. ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т. ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т. ч., курсовая работа (проект),** часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2	**МДК.03.01 «Ведение кассовых операций»**	**180**	148	114	**-**	**20**	-	-	**12**	-	-
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2	**УП.03.01 Учебная практика по выполнению работ по должности «Кассир»**	**108**								**108**	-
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2	**Квалификационный экзамен**	**6**									
	Всего:	**294**	**148**	**114**	**-**	**20**	**-**	**-**	**18**	**108**	**-**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
ПМ. 03 Выполнение работ по должности «Кассир»		*294*	
МДК. 03.01 Ведение кассовых операций		*148*	
Раздел 1.	**Организация кассовой работы, учет приходных кассовых операций**	*64*	
Тема 1.1. Организационно-правовые основы кассовой работы	**Содержание**	***4***	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1. Кассы, кассовые операции и их назначение в наличных расчетах		
	2. Автоматизированное рабочее место кассира, его состав и назначение		
	3. Нормативно - правое регулирование кассовых операций		
	4. Нормативно - правовое регулирование наличного денежного обращения		
	5. Методика расчета лимита остатка наличных денег в кассе		
	6. Должностная инструкция и должностные обязанности кассира		
	7. Договор о материальной ответственности кассира		
	Лабораторные занятия: - создание АРМ кассира в среде программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»; - авторизация прав доступа к информационной базе кассира; - оформление договора о материальной ответственности.	*4*	
	Практические занятия: - изучение нормативно-правовых документов регламентирующих наличные расчеты с использованием СПС КонсультантПлюс	*4*	
Тема 1.2. Бухгалтерский	**Содержание**	***4***	ПК 1.1
	1. Бухгалтерский учет кассовых операций		

учет и документальное оформление кассовых операций	2.	Порядок оформления приходного кассового ордера		ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 3.1 ПК 3.2
	3.	Порядок оформление расходного кассового ордера		
	4.	Порядок ведения кассовой книги		
	5.	Порядок документального оформления наличных расчетов через подотчетных лиц		
	Лабораторные занятия: - ввод в информационную базу программных документов; - формирование кассовой книги; - формирование отчетов по счетам учета кассовых операций		*6*	
	Практические занятия: - счета учета кассовых операций; - порядок заполнения реквизитов кассовых документов; - порядок ведения кассовой книги; - порядок документального оформления наличных расчетов через подотчетных лиц - расчета лимита кассы		*4*	
Тема 1.3 **Учет кассовых операций в компьютерной бухгалтерии**	**Содержание**			ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 3.1 ПК 3.2
	1.	Особенности организации учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии	***4***	
	2.	Организация аналитического учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии		
	3.	Особенности учета приходных и расходных операций в компьютерной бухгалтерии		
	4.	Подготовка сводных отчетов и анализ кассовых операций в компьютерном учете		
	Лабораторные занятия: - создание документа «Приходный кассовый ордер» в 1С: Бухгалтерия предприятия3; - создание документа «Расходный кассовый ордер» в 1С: Бухгалтерия предприятия; - формирование вкладного листа кассовой книги в 1С: Бухгалтерия предприятия; - формирования программных отчетов в 1С: Бухгалтерия предприятия		*6*	
	Практические занятия: - организация аналитического учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии; - программный документ «Приходный кассовый ордер»; - программный документ «Расходный кассовый ордер»; - подготовка кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов; - подготовка сводных бухгалтерских отчетов по кассовым операциям, анализ их содержания		*4*	

Тема 1.4 Бухгалтерский учет приходных кассовых операций	**Содержание**		***4***	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 3.1 ПК 3.2
	1.	Операция получения наличных денежных средств в банке		
	2.	Операция поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя		
	3.	Операция возврата аванса поставщиком в кассу		
	4.	Операция возврата подотчетным лицом неиспользованного аванса		
	5.	Операция поступления в кассу краткосрочного займа		
	6.	Операция поступления в кассу розничной выручки		
	7.	Операции прочего поступления денег в кассу		
	Лабораторные занятия: - программный учет поступления денежных средств в кассу с банковских счетов в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный комплексный учет наличных расчетов с покупателями в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет возврата в кассу поставщиком ранее полученного аванса в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет погашения задолженности подотчетного лица по неиспользованному авансу в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет наличных расчетов по краткосрочным займам полученным в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет операций поступления выручки в главную кассу из розничной неавтоматизированной торговой точки в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет прочих приходных кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет расходных кассовые операции в иностранной валюте в 1С: Бухгалтерия предприятия.		*16*	
	Практические занятия: - учет поступления денежных средств в кассу с банковских счетов; - учет поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя; - комплексный учет наличных расчетов с покупателями; - учет возврата в кассу поставщиком ранее полученного аванса; - учет погашения задолженности подотчетного лица по неиспользованному авансу;		*4*	

	- учет наличных расчетов по краткосрочным займам полученным; - операция поступления выручки в главную кассу из розничной неавтоматизированной торговой точки - прочие приходные кассовые операции; - - расходные кассовые операции в иностранной валюте.		
Раздел 2.	**Учет расходных кассовых операций, работа операционной кассы**	***84***	
Тема 2.1 Бухгалтерский учет расходных кассовых операций	**Содержание** 1. Операция оплаты поставщику материальных ценностей, работ, услуг 2. Операция возврата из кассы покупателю ранее полученного аванса 3. Операция выдачи подотчетному лицу аванса из кассы 4. Операция выплаты заработной платы работникам из кассы 5. Операция выплаты депонированной заработной платы из кассы 6. Операция выдачи краткосрочных займов из кассы 7. Операции прочей выдачи денежных средств из кассы 8. Операция взноса наличных денег в банк 9. Операции в иностранной валюте	***10***	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 3.1 ПК 3.2
	Лабораторные занятия: - учет оплаты из кассы товарно-материальных ценностей, работ, услуг в 1С: Бухгалтерия предприятия; - комплексный учет наличных расчетов с поставщиками в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет выдачи аванса под отчет работнику из кассы в 1С: Бухгалтерия предприятия; - наличные расчеты через подотчетных лиц по командировочным расходам в 1С: Бухгалтерия предприятия; - наличные расчеты через подотчетных лиц по приобретению товарно-материальных ценностей в 1С: Бухгалтерия предприятия; - расчеты через подотчетных лиц по расходам на оплату ТМЦ и услуг поставщикам в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет индивидуальной и групповой выплаты заработной платы через кассу в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет выплаты из кассы депонированной заработной платы в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет наличных расчетов по краткосрочным займам выданным в 1С: Бухгалтерия предприя-	*30*	

	тия; - операции движения денежных средств между главной и операционной кассой в АТТ в 1С: Бухгалтерия предприятия; - прочие расходные кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет взноса наличный денежных средств в банк в 1С: Бухгалтерия предприятия; - расходные кассовые операции в иностранной валюте в 1С: Бухгалтерия предприятия.		
	Практические занятия: - учет оплаты из кассы товарно-материальных ценностей, работ, услуг; - комплексный учет наличных расчетов с поставщиками; - учет выдачи аванса под отчет работнику из кассы; - наличные расчеты через подотчетных лиц по командировочным расходам; - наличные расчеты через подотчетных лиц по приобретению товарно-материальных ценностей; - расчеты через подотчетных лиц по расходам на оплату ТМЦ и услуг поставщикам; - учет индивидуальной и групповой выплаты заработной платы через кассу; - учет выплаты из кассы депонированной заработной платы; - учет наличных расчетов по краткосрочным займам выданным; - операции движения денежных средств между главной и операционной кассой в АТТ; - прочие расходные кассовые операции; - учет взноса наличный денежных средств в банк; - расходные кассовые операции в иностранной валюте.	*10*	
Тема 2.2 Инвентаризация кассы, контроль подлинности и счет денежных купюр	**Содержание**		ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 3.2
	1. Инвентаризация кассы: цель, задачи, документальное оформление	***4***	
	2. Отражение результатов инвентаризации кассы в бухгалтерском учете		
	3. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций		
	4. Признаки подлинности денежных купюр		
	5. Устройства для быстрой проверки подлинности денежных купюр		
	6. Счетные машинки для денег		
	Лабораторные занятия: - инвентаризация кассы и ее документальное оформление в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет результатов инвентаризации кассы в 1С: Бухгалтерия предприятия;	*10*	

	- учет оприходования излишков денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет недостачи денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия		
	Практические занятия: - инвентаризация кассы и ее документальное оформление; - учет результатов инвентаризации кассы; - контроль подлинности денежных купюр.	*4*	
Тема 2.3 Операционная касса: назначение, порядок работы	**Содержание**		ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 3.2
	1. Операционная касса, ее состав и функциональное назначение в обслуживании населения	***4***	
	2. Законодательные требования к контрольно-кассовой технике		
	3. Порядок фискального контроля налогоплательщиков посредством контрольно-кассовой техники и оператора фискальных данных		
	4. Фискальные данные и фискальный документ		
	5. Порядок оформления возврата товара через операционную кассу в АТТ		
	6. Порядок оформления возврата товара после закрытия кассовой смены		
	7. Порядок оформления сдачи выручки инкассатору банка		
	Лабораторные занятия: - изучение порядка работы операционной кассы в ТТС «Касса»; - тестирование в ТТС «Касса»; - учет перемещения денежных средств из кассы организации ы операционную кассу в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет поступления выручки из операционной кассы в в 1С: Бухгалтерия предприятия	*10*	
	Практические занятия: - изучение порядка работы операционной кассы в ТТС «Касса»; - тестирование в ТТС «Касса»	*2*	
Самостоятельная работа при изучении МДК.03.01		20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кас-			

совых операций. Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения. Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.		ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 3.2
Учебная практика: Создание АРМ кассира. Авторизация прав доступа к информационной базе. - программный учет поступления денежных средств в кассу с банковских счетов в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный комплексный учет наличных расчетов с покупателями в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет возврата в кассу поставщиком ранее полученного аванса в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет погашения задолженности подотчетного лица по неиспользованному авансу в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет наличных расчетов по краткосрочным займам полученным в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет операций поступления выручки в главную кассу из розничной неавтоматизированной торговой точки в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет прочих приходных кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия; - программный учет расходных кассовые операции в иностранной валюте в 1С: Бухгалтерия предприятия. - учет оплаты из кассы товарно-материальных ценностей, работ, услуг в 1С: Бухгалтерия предприятия; - комплексный учет наличных расчетов с поставщиками в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет выдачи аванса под отчет работнику из кассы в 1С: Бухгалтерия предприятия; - наличные расчеты через подотчетных лиц по командировочным расходам в 1С: Бухгалтерия предприятия; - наличные расчеты через подотчетных лиц по приобретению товарно-материальных ценностей в 1С: Бухгалтерия предприятия; - расчеты через подотчетных лиц по расходам на оплату ТМЦ и услуг поставщикам в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет индивидуальной и групповой выплаты заработной платы через кассу в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет выплаты из кассы депонированной заработной платы в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет наличных расчетов по краткосрочным займам выданным в 1С: Бухгалтерия предприятия; - операции движения денежных средств между главной и операционной кассой в АТТ в 1С: Бухгалтерия предприятия; - прочие расходные кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия;	84	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 3.2

- учет взноса наличный денежных средств в банк в 1С: Бухгалтерия предприятия; - расходные кассовые операции в иностранной валюте в 1С: Бухгалтерия предприятия. - инвентаризация кассы и ее документальное оформление в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет результатов инвентаризации кассы в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет оприходования излишков денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия; - учет недостачи денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия		
Промежуточная аттестация по модулю	18	
Всего по модулю	294	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета*:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов – по количеству студентов.

Оборудование лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии: автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения:

- «1С: Бухгалтерия 8.3» на 20 раб. мест;
- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест;
- ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая;
- ТТС «Касса» - сетевая.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры по числу студентов;
- «1С: Бухгалтерия 8.3» на 20 раб. мест;
- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест.;
- ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая;
- ТТС «Касса» - сетевая.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Основные печатные источники:

1. Бураков Д. В. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум. М.: Издательство Юрайт, 2018.

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум. М.: Издательство Юрайт, 2018.

4.2.2 Основные электронные издания:

1. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / Л.И. Юзвович, М.С. Марамыгин, Е. Г. Князева [и др.] ; под ред. Л. И. Юзвович, М. С. Марамыгина, Е. Г. Князевой ; Уральский государственный экономический университет. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2019. – 358 с. Режим доступа:– URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696623

2. Гугкаева, С. С. 1С: Бухгалтерия 8.3: учебник / С.С. Гугкаева, М.Р. Тускаева; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Владикавказский филиал Финуниверситета. – М.: Прометей, 2024. – 254 с. Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720955

3. Дорощук, А.И. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Учебное пособие для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.И. Дорощук. – Электрон. дан. – Зерноград:

Азово - Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024. – 590 с. - – Режим доступа: URL: https://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/ed002392-b967-4e13-9b56-2d3640b0eb18.pdf.

4.2.3 Дополнительные источники:

1. Дорощук, А.И. Выполнение работ в должности кассир кассы организации и операционной кассы. Учебное пособие для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. Учебное пособие / А.И. Дорощук Электрон. дан. Зерноград: и Азово - Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2019 - Режим доступа: URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-5806799e-c7dd-47cf-989d-0628a99a337a.pdf

2. Дорощук, А.И. Ведение кассовых операций в кассе организации: методы и технологии учета: учебно-методический комплекс для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. Учебное пособие / А.И. Дорощук Электрон. дан. Зерноград: и Азово - Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2019 - Режим доступа: URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-b372c7c4-f649-4546-b67d-180d5fe62c7d.pdf

3. Дорощук, А.И. Выполнение работ в должности кассир: Учебно-методический комплекс учебной практики для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. Учебное пособие / А.И. Дорощук Электрон. дан. Зерноград: и Азово - Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2019 - Режим доступа: URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-4c45b96d-4a26-4d12-8de0-08c90fb0cf6a.pdf

4.2. Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru
2. Федеральное казначейство - www.roskazna.ru
3. Минфин России - www.minfin.ru
4. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для преподавания профессионального модуля предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий, самостоятельной работы и прохождения учебной практики. ПМ.03 «Выполнение работ по должности «Кассир» включает междисциплинарный курс МДК 03.01 «Ведение кассовых операций», который изучается в пятом и шестом семестрах, учебную практику.

Аудиторные занятия включают***:***

- лекции с изложением теоретического содержания курса;

-практические занятия, предназначенные для практического закрепления теоретического курса и приобретения студентами практических навыков по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;

- выполнение практических занятий в модуле «Касса» программы «1С: Бухгалтерия 8.3»;

- изучение теоретического и практического курса в ТТС «Касса» в режиме самоподготовки.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы студентов по закреплению теоретического курса и практических навыков модуля.

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по должности «Кассир» предполагает 44 часов самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы студентом предусмотрено углубленное изучение тем, нормативных документов, основной и дополнительной литературы, решение практических задач.

Учебная практика.

Учебная практика проходит в аудиториях института. Каждый студент должен быть ознакомлен с порядком прохождения практики, обеспечивается программой учебной практики.

В связи с тем, что практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется преподавателями образовательного учреждения.

Задачами учебной практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией кассира-бухгалтера;
- ознакомление с основами учета кассовых операций, учета на малых предприятиях и в торговле.

Основные виды работ при прохождении учебной практики следующие:

1. Осуществление операций с денежными средствами программными документами в среде «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».
2. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги в среде программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».
3. Тестирование в ТТС «Касса» по темам учебной практики.

Итогом практики является оценка, которая выставляется преподавателем с учетом характеристики руководителя практики от организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности «Кассир» и специализации 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Знание порядка обработки первичных кассовых документов и регистрации их данных в кассовой книге	Оценка в ходе выполнения практических заданий, письменного и устного опроса, тестирования по темам в ТТС «Касса», решение практических задач в «1 Бухгалтерия предприятия 8.3»
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Знание правил выполнения денежные расчеты в кассовых операциях	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знание счетов учета кассовых операций в рабочем плане счетов организации	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Знание методов использования профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций	
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Знание порядка оформления результатов инвентаризации кассы организации	
ПК 3.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	Знание порядок выполнения операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	
ПК 3.2. Составляет кассовую отчетность	Знание порядка ведения кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знание функционального назначение бухгалтерских программ реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций	Оценка в ходе выполнения практических заданий, письменного и устного опроса, тестирования по темам в ТТС «Касса», решение практических задач в «1 Бухгалтерия предприятия 8.3», изучение нормативно-правовых документов в СПС КонсультантПлюс
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	Знание содержания нормативно-правовой документации по организации кассовой работы	

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знание организационных основ взаимодействия с исполнителями смежных участков бухгалтерии	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знание сущности производственных задач и проблем в кассовой работе	

Аттестация по ПМ 03 «Выполнение работ по должности «Кассир» предусматривает сдачу экзамена квалификационного, который проводится в форме тестирования и защиты отчета по учебной практике.